



اللائحة الداخلية للمعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس - بحيرة

وذلك في ضوء الإطار المرجعي لإعداد البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس وطبقا لتوصيات
لجنة قطاع شئون المعاهد الواردة في محضر الاجتماع بالجلسة رقم (31) المنعقدة يوم
الأربعاء الموافق 11 مايو 2016 م بجامعة القاهرة.

2018م

المحتويات

2	الباب الأول: إدارة المعهد والهيكل التنظيمي
7	الباب الثاني: باب قبول الطلاب والدراسة والامتحانات
7	اولا: قبول الطلاب
8	ثانيا: تحويل الطلاب ونقل قيدهم
9	ثالثا: الدراسة والامتحانات
10	رابعا: المصروفات الدراسية
11	خامسا: رعاية الطلاب
11	سادسا: نظام تأديب الطلاب
12	سابعا: اتحاد الطلاب
16	الباب الثالث: السجلات
18	الباب الرابع: الشؤون المالية
21	المشتريات والمخازن
21	اولا: المشتريات
24	ثانيا: المخازن
29	الباب الخامس: خطط الدراسة
30	الخطة الاجمالية للمقررات الدراسية
35	الخطة التفصيلية للمقررات الدراسية

الباب الأول إدارة المعهد والهيكل التنظيمي

(1) مجلس الإدارة

مادة (1): يؤلف مجلس إدارة المعهد العالي لإدارة المنشآت الصناعية بجناكليس بحيرة بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين.

مادة (2): يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد طبقاً لأحكام القانون رقم (52 لسنة 1970) واللائحة التنفيذية على النحو التالي:

- 1- عميد المعهد.
- 2- وكيل أو وكيلين.
- 3- 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.
- 4- ممثل لوزارة التعليم العالي
- 5- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات المعهد

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:

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

مادة (3) يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها ويبلغ محاضر جلساته إلى رئيس قطاع التعليم ورئيس الإدارة المركزية المختص بوزارة التعليم العالي. كما يبلغهم القرارات خلال اسبوع من تاريخ صدورها. ولرئيس قطاع التعليم ان يعترض على اي من هذه القرارات خلال اسبوع من تاريخ وصول الابلاغ للإدارة

المختصة وفي هذه الحالة بعد عرض الموضوع على المجلس متضمنا وجهة نظر رئيس القطاع فإذا تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع على وزير التعليم الذي يكون قراره نهائيا في هذا الشأن.

مادة (4) 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.

(2) عميد المعهد

مادة (5) 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 (6) 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:

1. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
3. تقديم الاقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها
4. 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 .
5. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها

ويكون لعميد المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للاعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد

مادة (7) يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لوجه نشاط المعهد وماحققه ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات ويعرض هذا التقرير على مجلس ادارة المعهد ويكون مدير المعهد الممثل القانوني للمعهد امام القضاء وفي صلاته بالغير وهو المسئول عن تنفيذ قرارات مجلس ادارة المعهد لإبداء الرأي فيه وذلك للعرض على المجلس الأعلى لشئون المعاهد وعن تنظيم النواحي التعليمية والإدارية والمالية للمعهد وعليه تقديم تقرير الى مجلس الادارة في نهاية كل عام دراسي يتضمن رايه في سير العمل بالمعهد ومدى التقدم والنشاط في كل المجالات التعليمية والاجتماعية والرياضية والترفيهية. ويعاون المدير العدد اللازم من الفنيين والاداريين وغيرهم وذلك وفقاً لما يراه مجلس الادارة.

(3) وكلاء المعهد

مادة (8) 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.

(4) أحكام عامة لمجلس ادارة المعهد

مادة (9) يدعو رئيس المجلس الى انعقاده مرة كل شهر على الاقل 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 (10) لا يكون انعقاد المجلس صحيحا الا بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائه وتصدر القرارات باغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (11) 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 في شأنها. ولممثل وزير التعليم في مجلس ادارة المعهد الخاص ان يطلب كتابة من رئيس المجلس اثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

(5) أعضاء هيئة التدريس والقائمين بالتدريس في المعهد

مادة (12) يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة للوظيفة، ويسري في شأن أعضاء هيئة التدريس بالمعهد قانون رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والترقية والأجازات ويسري في 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 في هيئة التدريس ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو مايعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو ان يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادلة لذلك.

يطبق في شأن أعضاء هيئة التدريس في المعاهد العالية الخاصة مايطبق على نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والاعارة والاجازات وبما لايتعارض معها احكام القانون رقم 52 لسنة 1970 ولائحته التنفيذية.

ويطبق على معاونى أعضاء هيئة التدريس في المعاهد العالية الخاصة ما يطبق على نظرائهم بالكليات والجامعات الحكومية التابعة لقانون تنظيم الجامعات فيما يتعلق بالتعيين والنقل والاجازات والمرتبات والحقوق المالية وذلك بما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص رقم 52 لسنة 1970 ولائحته التنفيذية وقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وقانون العمل وفقا لحدث تعديلاته ويصدر بتعيين المعيدين والمدرسين المساعدين بالمعهد قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مجلس ادارة المعهد

(6) العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

مادة (13): 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 52 لسنة 1970 ولائحته التنفيذية :-

أمين المعهد:

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدى الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن 15 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 لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن 10 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 7 سنوات. وأن يكون مشهودًا له بالكفاءة وحسن الخلق.

أخصائي ثانٍ: أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة ولديه خبرة 5 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.

الأمّن: أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل وله خبرة في مجال عمله.
خدمات معاونه – سائق: أن يكون له خبرة في مجال عمله وملما بالقراءة والكتابة.

نظام تأديب العاملين:

- يطبق على جميع العاملين بالمعهد أحكام التأديب المنصوص عليها في المواد من (37) حتى (44) من القانون 52 لسنة 1970 .

الباب الثاني: باب قبول الطلاب والدراسة والامتحانات:

مادة (14) : يحدد وزير التعليم العالي بناءً على اقتراحات مجلس إدارة المعهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات في المعهد على أن تكون مدة الدراسة الفعلية طبقاً لما يقرره وزير التعليم العالي كل عام.

مادة (15): تحدد اللائحة الداخلية للمعهد ما يلي:

أولاً: شعب التخصص

ثانياً: الشروط التفصيلية للحصول على الدرجات والشهادات

ثالثاً: مقررات الدراسة وتوزيعها على الساعات المخصصة لكل منها

رابعاً: القواعد الخاصة بالامتحانات بالمعهد

خامساً: المحتوى العلمي للمقررات الدراسية.

مادة (16) : شعب التخصص:-

- شعبة إدارة الأعمال والتخصص من الفرقة الثالثة بحيث يشمل الآتي:-

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

مادة (17): يجب علي الطلاب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية وقاعات البحث في مواد الدراسة، ولمجلس الإدارة أن يحرم الطالب من التقدم لامتحان كله او بعض المقررات إذا رأى ان مواظبته غير مرضية، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم لامتحان فيها ويجوز لمجلس الادارة ان يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين اذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، ويجوز لرئيس الادارة المركزية مد هذه المدة بحد اقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى.

مادة (18): لاينقل الطالب الى الفرقة الاعلى الا اذا كان ناجحا في جميع مواد الفرقة السابقة أو راسبا في مادتين على الاكثر، ولايكون النقل إلا في نهاية السنة الدراسية ولايعاد امتحان الطالب في المقرر الذي سبق النجاح فيه.

أولاً: قبول الطلاب:

مادة (19): يحدد وزير التعليم بعد اخذ رأى المجلس الاعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من جمهورية مصر العربية او غيرهم الذين يقبلون في كل معهد في ضوء احتياجاته في العام الجامعي التالي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادلة ونظام قبولهم.

المؤهلات التي يقبلها المعهد:

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

مادة (20): يكون ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول مالم يصدر قرار من وزير التعليم العالي بغير ذلك.

مادة (21): يشترط في قيد الطالب بالمعهد:

- (1) ان يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او مايعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح .
- (2) ان يثبت الكشف الطبى خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقا للقواعد التي يحددها المجلس الاعلى لشئون المعاهد
- (3) ان يكون متفرغاً للدراسة بالمعهد وذلك وفقا لاحكام اللوائح الداخلية
- (4) ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

مادة (22) يعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلتصق 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 بالطريق الذى يحدده المعهد.
مادة (23): 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.

ثانياً: تحويل الطلاب ونقل قيدهم

مادة (24): يتم تحويل ونقل الطلاب وفق القواعد الآتية:

- لايجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل إليه، ويتم التحويل بموافقة عميدى المعهدين
- يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إذا وجدت ظروف إجتماعية أو صحية تقتضى التحويل وذلك بموافقة مديرى المعهدين، ويجوز فى هذه الحالة قيد الطالب فى فرقة مناظرة للفرقة التى كان مقيداً بها مع تأدية الامتحانات اللازمة فى بعض المواد أو الإعفاء فى مواد أخرى على حسب الأحوال وطبقاً لخطة الدراسة، وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التى قضاها الطالب الراسب فى الفرقة التى 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 وفى هذه الحالة يكون قيد الطالب فى 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 فى 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 فى المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوي قبول التحويل خلال الشهر التالى لبدء الدراسة. وفى جميع الحالات يشترط موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.

مادة (25): يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين إستنفذوا مرات الرسوب فى الكليات والمعاهد العالية غير المناظرة وفقاً للقواعد الآتية:

1. أن يكون الطالب مقيداً فى الكلية أو المعهد العالى فى السنة الدراسية السابقة على السنة التى يلتحق فيها بالمعهد غير المناظر.
2. أن يكون حاصلًا فى الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بمجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد فى عام حصوله على تلك الشهادة أو فى 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 (26): يجوز قيد وإعادة قيد الطالب في الحالات الآتية :
1. الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول .
2. الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً .
3. الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول. ويكون القيد او اعادة القيد بقرار من مجلس إدارة المعهد.
4. وفي جميع الحالات يعتبر عام رسوب السنة التي تنقضي دون أن يقيد فيها الطالب نفسه.

ثالثاً: الدراسة والامتحانات:

مادة (27): تخضع امتحانات النقل والامتحانات النهائية بالمعهد للنظم والقواعد التي تقرها وزارة التعليم العالي .

مادة (28): تكون الدراسة في الشعبة وفق نظام الساعات المعتمدة وتكون مدة الدراسة بالشعبة اربع سنوات وذلك للحصول علي درجة البكالوريوس شريطة أن يحصل الطالب علي (138) ساعة معتمدة .

مادة (29): الساعة المعتمدة يقصد بها محاضرة نظرية واحدة في الأسبوع لمدة ساعة واحدة علي مدي خمسة عشر أسبوعاً وتعادل ساعتين عمليتين في الأسبوع للمختبرات والتدريبات الميدانية وورش العمل .

مادة (30): يمنح المعهد درجة البكالوريوس في إدارة الاعمال والمحاسبة والتمويل في أحد التخصصات التالية:
1- إدارة الأعمال.
2- المحاسبة والتمويل.

مادة (31): تحدد الشعبة لكل طالب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس يتولى مهام الإرشاد الأكاديمي للطالب ومساعدته على اختيار المقررات التي يدرسها والتسجيل فيها في خلال كل فصل دراسي، وتوجيهه طوال فترة دراسته، ثم يقوم مجلس الشعبة بتوزيع الطلاب المقيدون على المرشدين الأكاديميين ويعتبر رأي المرشد الأكاديمي استشارياً؛ والطالب هو المسئول مباشرة عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناءً على رغبته، ويوقع المرشد الأكاديمي استمارة التسجيل وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه باللانحة دون المخالف لأياً من احكامها، ويحسب للمرشد الأكاديمي ثلاث ساعات مكتبية أسبوعياً لمتابعة استفسارات الطلاب.

مادة (32): العبء الدراسي للطالب المنتظم هو (18) ساعة معتمدة أسبوعياً، والحد الأدنى الدراسي للطالب المنتظم هو (9) ساعة معتمدة أسبوعياً، والحد الأقصى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي هو (6) ساعات معتمدة، ويمكن زيادة العبء الدراسي في الفصل الواحد إلى (21) ساعة أسبوعياً في ضوء متوسط المعدل التراكمي

لدرجات الطالب على أن يكون 3.50 فأكثر أو إذا كان في فصل التخرج، كما يمكن زيادة العبء الدراسي في الفصل الدراسي الصيفي إلى (9) ساعات معتمدة إذا كان الطالب في فصل التخرج.

مادة (33): يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين يتم تحديدهما في نهاية كل عام دراسي وفق التقويم الذي يعتمد على مجلس إدارة المعهد، ويقع بين الفصلين عطلة نصف العام الدراسي ومدتها أسبوعان، ويجوز للأقسام أن تقترح فصلاً مكثفاً خلال أشهر الصيف ويسمى بالفصل الصيفي ويكون العبء الدراسي ما بين (3إلى 6) ساعات معتمدة ويمكن زيادتها إلى 9 ساعات معتمدة في حالة توافر أي من الشرطين الواردين في المادة 29 بما لا يزيد على ثلاث مواد أو من مادتين إلى ثلاثة مواد أيهما أفضل للطالب إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرج الطالب في الفصل الصيفي

- يبدأ الفصل الدراسي الأول في شهر سبتمبر ولمدة (15) اسبوع
- يبدأ الفصل الدراسي الثاني في شهر فبراير ولمدة (15) أسبوع
- يبدأ الفصل الدراسي الصيفي في شهر يونيه ولمدة (6) أسبوع

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

مادة (34): تتمثل متطلبات الأقسام في مجموعة من المقررات التي يجب على الطالب أن يدرسها قبل التخصص بصرف النظر عن التخصص الذي يعتزم الالتحاق به، تهدف إلى تعريف الطالب بمجالات التخصصات التي تقدمها الأقسام العلمية المتخصصة بالشعبة وتنقسم هذه المتطلبات إلى متطلبات إجبارية وأخرى اختيارية .

مادة (35): يصنف الطلاب الدارسون في الأقسام العلمية المتخصصة إلى أربعة مستويات وفقاً لعدد الساعات المعتمدة التي قاموا بدراستها :
- المستوي الدراسي الأول عند التحاقه بالشعبة بعد استئفاء لمتطلبات المادة (19) من اللائحة .

- المستوي الدراسي الثاني عندما يتم الطالب دراسة (36) ساعة معتمدة .
- المستوي الدراسي الثالث عندما يتم الطالب دراسة (72) ساعة معتمدة .
- المستوي الدراسي الرابع عندما يتم الطالب دراسة (108) ساعة معتمدة .

مادة (36): درجة المقرر الدراسي (100) درجة ويخصص (60) درجة للإمتحان الفعلي النهائي، (40) درجة لأعمال الفصل منها (20) درجة لامتحان نصف الفصل و(20) درجة على الاختبارات والتكليفات والتدريبات والمختبرات والحضور والغياب .

مادة (37): السجل الأكاديمي هو الوثيقة الرسمية التي تحتوي على تحصيل الطالب الأكاديمي وتحتوي على أسماء ورموز المقررات التي تمت دراستها وعدد النقاط التي حصل عليها الطالب، كما تحتوي أيضاً على المعدل التراكمي للطالب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختتم بخاتم المعهد، وبحسب تقديرات الطالب في المواد كما يلي :

النسبة المئوية في المقرر	رمز التقدير	القيمة أو عدد النقاط
93% فأعلى	A+	4
من 85% الي 92.5%	A	3.75
من 80% الي 84.5%	B+	3.40
من 75% الي 79.5%	B	3.00
من 70% الي 74.5%	C+	2.75

2.50	C	من 65% الي 69.5%
2.25	D+	من 60% الي 64.5%
2.00	D	من 50% الي 59.5%
راسب	F	أقل من 50%

مادة (38): يلتزم الطالب بالمواعظبة علي حضور المحاضرات النظرية والتطبيقات العملية في مواعيدها وبعده أدني 75% اذا زادت نسبة غياب الطالب علي 10% من عدد الساعات النظرية والعملية وجه له انذار اول ثم انذار ثاني اذا بلغت تلك النسبة 20%
وذا بلغت نسبة غياب الطالب 25% فأكثر من عدد الساعات النظرية والتطبيقات العملية اعتبر راسبا في المقرر الدراسي ، ويرصد له تقدير (F) في سجله الدراسي ويحسب في معدلة الفصل والتراكمي ويجوز لرئيس القسم ان يعتبر الطالب منسحبا من المقرر بدون رسوب اذا قدم عذرا قهريا يقبله المرشد الاكاديمي ورئيس القسم ويعتمد من مدير المعهد .
مادة(39): يسمح للطالب أن يحذف أو يضيف بعض المقررات بعد موافقة المرشد الاكاديمي , مع ملاحظة أن آخر موعد للحذف والاضافة هو نهاية الاسبوع الثاني من بدء الدراسة في فصلي الدراسة ونهاية الاسبوع الأول في الفصل الصيفي .

مادة (40): يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر - بعد موافقة المرشد الاكاديمي - وأخر موعد للانسحاب في فصلي الدراسة هو نهاية الاسبوع الخامس من بدء الدراسة , ويرصد في سجل الدراسة للطالب رمز (م) منسحب ولا يحسب للمقرر ساعات معتمدة او تقدير , ويجب الا يقل الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي علي الطالب دراستها عن 9 ساعات بأي من الاحوال في فصلي الدراسة وعن (3) ساعات في الفصل الصيفي .
وفي حالة الانسحاب من اي مقرر بعد تلك المواعيد يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويرصد المقرر في السجل الدراسي ويكون تقديره (راسب) ويدخل هذا المقرر وتقديره عند حساب المعدلين الفصلية والتراكمي للطالب .

مادة (41): 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 (48) 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 50% 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 60% في الاعمال الفصلية للمقرر بالشروط التي يراها مجلس الادارة .

مادة (42): تحسب تقديرات التخرج كما يلي :

التقدير	المعدل التراكمي النهائي
ممتاز Excellent	3.50 و اعلي
جيد جدا Very good	3 الي أقل من 3.50
جيد Good	2.50 الي أقل من 3
مقبول pass	من 2 الي 2.50

هذا وتمنح مرتبه الشرف الأولي للطلاب مرتبة الشرف الاولي للطلاب الذين أوفوا جميع متطلبات التخرج بمتوسط معدل تراكمي (3.60) او اكثر ومرتبة الشرف الثانية للطلاب ذوي متوسط المعدل التراكمي من 3.40 واقل من 3.60 علي الايكون الطالب قد رسب في اي مادة من المواد خلال دراسته الجامعية .

مادة(43): اذا حصل الطالب علي متوسط معدل تراكمي اقل من (2) نقطتين بنهاية الفصل الدراسي يوجه له انذار أكاديمي أول مع تخفيض العبء الدراسي له إلي (12)ساعة معتمدة علي الاكثر .

وإذا لم يستطيع تحقيق معدل النقطتين في الفصل الدراسي التالي يوجه له انذار أكاديمي ثان مع تخفيض العبء الدراسي له الي (9) ساعات معتمده علي الاكثر .
ويسمح له بالتسجيل في (18) ساعة معتمده مره اخري في حالة حصوله علي متوسط معدل تراكمي (2) فأكثر في اول فصل دراسي يلي ذلك .

مادة (44): إذا نجح الطالب في مقرر سبق رسوبه فيه بحسب 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 اقل من (C) .

وفي جميع الأحوال لا يحصل الطالب في الحالتين الموضحتين الا علي تقدير (B) بحد اقصي في المقرر .

مادة (45): يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسيه ولا تزيد عن سنتين اذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانظام في الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بحد اقصي ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوي .

مادة (46): يؤدي الطالب فترة تدريب مستقلة عن التدريبات العملية وأعمال السنة المرتبطة بالقررات الدراسية ويشترط لالتحاق بالتدريب ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن 60ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ويشرف علي التدريب مشرف من القسم ومشرف من التدريب علي مستوي المعهد , ويخضع التدريب للتقييم من قبل المؤسسة التي تدرب لديها الطالب ومن مشرفي التدريب بالقسم العملي المتخصص والمعهد , ويحسب التدريب لمقرر واحد بحيث لا يزيد تقيمه عن 3 ساعات معتمدة , ولا يجوز للطلاب التسجيل للتدريب اكثر من مرتين طوال فتره دراسته بالشعبة (بإجمالي 6ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالشعبة) .

مادة (47) : لغة التعليم بالشعبة 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 للطلاب في الاجابة بلغة اخري غير اللغة التي درس بها .

مادة (48): 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 المسئول مسنولية كاملة عن تنظيم جميع الاعمال المتعلقة بالامتحان والذي يعقد طبقا للقواعد المنظمة لذلك , يكون وكيل الشعبة المختص نائباً له , وتشكيل لجان العمل بالامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك ويعتمد هذا التشكيل من وزارة التعليم العالي .

يبلغ المعهد الادارة المختصة بوزارة التعليم العالي بمواعيد الامتحانات والجدول وتشكيل لجان الامتحانات ولجان الممتحنين والمصححين .
يرسل المعهد الي الادارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الامتحان بشهر علي الاقل كشوف من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين سوف يتقدمون بلامتحان سواء في امتحان النقل او الامتحان النهائي .

رابعاً: المصروفات الدراسية

مادة (37): لا يعتبر الطالب المستجد مقيدا بالمعهد إلا إذا كان مسددا 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 (38): 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 الإمتحان المقررة

مادة (39): 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 وانتظامهم بالدراسة.

مادة (40): 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 (41):

○ 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 5% 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 (42): الطلاب المتخلفون يؤدون رسم التأمين ضد الحوادث وفي حالة رسوبهم يطالبون بسداد بقية الرسوم المقررة.

خامساً: رعاية الطلاب:

أولاً : الخدمات الطبية

مادة (43): ينشأ بالمعهد عيادة طبية مزودة بالأدوية والأدوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية للطلاب.

مادة (44): يكون لنظام العلاج بالمعهد لائحة داخلية يضعها مجلس إدارة المعهد ويعتمدها وزير التعليم العالي.

ثانياً: مكتبة الطالب

مادة (45): ينشأ بالمعهد مكتبة للطالب تضم المؤلفات العامة التي لاغنى للطالب عن الرجوع إليها، وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية، وتسرى على مكتبة الطالب احكام اللائحة الداخلية للمكتبات التي يصدر بها قرار من وزير التعليم العالي
ثالثاً: الرعاية الإجتماعية:

مادة (46): يصدر وزير التعليم العالي قراراً باللائحة الداخلية لصناديق التكافل الإجتماعي.
رابعاً: دور الإقامة لطلاب المعاهد:

مادة (47): يصدر قرار من وزير التعليم بتنظيم دور الإقامة لطلاب المعاهد.

سادساً: نظام تأديب الطلاب

مادة (48): يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (49): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

1- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدير عن

حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها.

2- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.

3- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.

4- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.

5- كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.

6- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سيق من مدير المعهد.

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

مادة (50): كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرج رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي

المقررات ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الإمتحان 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 للطالب قبل كشفه واقعة

الغش

مادة (51): العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب وهي:-

1. التنبيه شفاه أو كتابة .

2. الإنذار

3. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .

4. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً .

5. إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

6. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .

7. الحرمان من تأدية الإمتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .

8. 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 (52): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:-

1. أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة .
 2. عميد المعهد أو الوكيل المختص. وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة
 3. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.
- وفي حالة حدوث أي 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 النهائي من المعهد، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.

مادة (53): 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 (54): القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً 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 التظلم 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 (55): 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 (56): يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسة المجلس

سابعا: إتحاد الطلاب

مادة (57): يشكل إتحاد الطلاب من طلاب المعهد النظاميين والمقيدين به والمسجلين لرسوم الإتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الإتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالإتحاد دون أن يكون له حق الانتخاب أو الترشيح .

مادة (58): يهدف إتحاد طلاب المعهد لتحقيق الأغراض الآتية:

1. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي لدى الطلاب وتوعيدهم على القيادة وإتاحة الفرص للتعبير المسنول عن آرائهم.
2. بث الروح الأخوية السليمة بين الطلاب بالمعهد وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.
3. إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.
4. نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية، ودعم نشاطها.
5. نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والكشفية والإرتفاع بمستواها، وتشجيع المتفوقين فيها.
6. تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

مادة (59): يعمل مجلس اتحاد الطلاب على تحقيق أهداف الإتحادات الطلابية من خلال اللجان التالية:-

1. لجنة الأسر .
2. لجنة النشاط الرياضي .
3. لجنة النشاط الثقافي .
4. لجنة النشاط الفني .
5. لجنة الجوالة والخدمة العامة .
6. لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات .

مادة (60): تختص لجنة الأسر بما يأتي:

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

مادة (61): 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 (62): 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 (63): 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 (64): تختص لجنة الجوالة 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 إشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها إحتياجات الوطن

مادة (65): 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 (66): تشكل كل لجنة من اللجان السابقة سنويا بزيادة راند من أعضاء هيئة التدريس يصدر بتعيينه قرار من مدير المعهد، وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية، ينتخبهم سنويا طلاب فرقهم الدراسية بطريق الإقتراع السري، وممثل للجهاز الفني لرعاية الشباب بالمعهد وينتخب أعضاء كل لجنة من بينهم أمين وأمين مساعد لها من بين أعضائها الطلاب.
- مادة (67): يختص مجلس إتحاد الطلاب بما يلي :-
1. رسم سياسة إتحاد الطلاب بالمعهد ، في ضوء البرامج المقدمة من اللجان .
 2. إعتداد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة ، ومتابعة تنفيذها .
 3. توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ، ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
 4. إعتداد الحسابات الختامية للإتحاد .
 5. تنسيق العمل مع لجان مجلس الإتحادات المختلفة
 6. إنتخابات أمين مجلس الإتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب .
- مادة (68): يشكل مجلس إتحاد الطلاب سنويا بزيادة مدير المعهد أو من ينيبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس وعضوية :-
1. رواد لجان مجلس الإتحاد من أعضاء هيئة التدريس .
 2. رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد .
 3. 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 صوتا معدودا.
- 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 (69): 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 (70): لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فنوي أو سياسي أو عقائدي بالمعهد أو وحداته، كما لايجوز 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 (71): يحصل من كل طالب رسم اشتراك سنوي في الإتحاد قدره 1.500 "جنيه وخمسمائة مليم" ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم، ويحصل في الشهر الأول من بداية العام الدراسي وتتكون إيرادات الإتحاد من رسوم الإتحاد ومن الإعانات التي

تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهبات التي يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص. ولا يجوز التصرف في أموال الاتحاد إلا في أغراضه وبناء على شيكات توقع من راند مجلس الاتحاد المتخصص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثان) ويكون أمين صندوق المجلس مسئولاً عن جميع التصرفات المالية، وتعتبر أموال الاتحاد أموالاً عامة. ويقدم الجهاز المركزي للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للاتحاد ترسل إلى مجلس الاتحاد المختص ومدير المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص. وعلى الجهات التي رفعت إليها التقارير في حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلى الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.

ويعين مدير المعهد أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامي لاتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الاتحاد وإلى رئيس الإدارة المركزية المختص.

مادة (72): يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية مجلس الإتحاد أن تتوفر فيه الشروط الآتية:-

1. أن يكون متمتعاً بجنسية مصرية .
 2. أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
 3. أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأي سبب .
 4. أن يكون مسدداً لرسم الإتحاد.
 5. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
 6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بإحدى الإتحادات الطلابية أو لجانها.
 7. ألا يكون قد وقع عليه أى جزاء بالمعهد .
- مادة (73): يتم انتخاب 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 للانتخابات وفقاً للمستويات المختلفة . ولا يحق لأى طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب، ويحمل إثبات شخصية ولديه ما يفيد سدادته رسوم الإتحاد.
- مادة (74): يشترط لصحة الانتخابات في لجان إتحاد طلاب المعهد حضور 50% على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخاب . فإذا لم يكتمل العدد توجب الانتخابات لموعد آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر . وفي هذه الحالة يشترط لصحتها حضور 20% على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرق التي لم يكتمل عدد ناخبها .
- مادة (75): إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد المعهد للسبب السابق، يعين مدير المعهد مجلساً لإدارة شئون الإتحاد، يضم عناصر من الطلاب المتفوقين في الدراسة وفي نشاط الإتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.
- مادة (76): 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 (77): مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية أو العقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة، 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:-
1. وقف العضو عن ممارسة أنشطة الإتحاد لمدة أقصاها شهران .

2. إسقاط العضوية من مجلس الإتحاد أو لجانه .
 3. 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 (78): يكون لإتحاد الطلاب بالمعهد لائحة مالية وإدارية تصدر بقرار من وزير التعليم العالي.

الباب الثالث: السجلات

مادة (79) 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 وتفيد في هذه السجلات جميع البيانات التي تقرها 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:

1. 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.
2. سجل لقيد أحوال الطلاب وتكتب فيه أسمائهم وفرق الدراسة المقيدون 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.
3. سجل لقيد حضور الطلاب.
4. سجل خاص بنتائج امتحانات النقل لطلاب المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج امتحاناتهم والتقدير 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.
5. 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 ومكافأته الشهرية وعلاواته والجزاءات التي قد توقع عليه وتاريخها وأسبابها.
6. 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 المعاملة 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.
7. دفاتر قيد أدوات المعامل والمتاحف ومكتبة المعهد وأثاثه.
8. دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر.
9. ملف تحفظ به صور المكاتبات الصادرة من المعهد.

10. 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 وخلافة.
11. سجل غياب العاملين وتأخيرهم.
12. 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.
13. ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسة.
14. ملف تحفظ به مجموعة من أسئلة الامتحانات سنة بسنة.
15. سجل للعيادة الطبية يقيد به ملاحظات طبيب المعهد ونتائج زيارته.
16. 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.
17. دفاتر متحصلات بأرقام مسلسلة إحداها لتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق الكربون ذي الوجهين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه.
18. 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.
19. دفتر حساب المصروفات موضعاً 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 (80) 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 15 سبتمبر من كل عام وإذا جاوزت الميزانية ثلاثة آلاف جنية وجب اعتماد الحساب الختامي من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه .
- مادة (81) تتكون الإيرادات من:
- المصروفات الدراسية والاضافية والمقررة على الطلاب.
 - حصة المعهد من إيراد الشخص الاعتباري الذي يتبعه المعهد.
 - أي إيرادات أخرى من أملاك أو إعانات أو تبرعات أو هبات.
 - الإعانات والتبرعات.
 - الإيرادات الأخرى.
- مادة (82) تودع جميع إيرادات المعهد في أحد المصارف في حساب مستقل. ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقاً للائحة الداخلية ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من مدير المعهد.
- مادة (83) 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 الأيجار إذا كان المبنى مملوكاً لصاحب المعهد.
 - أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يجاوز 10% من ثمنها.
 - تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز 25% من القيمة الأيجارية، إذا كان مؤجراً و1% من تكاليف البناء إذا كان مملوكاً لصاحب المعهد.
 - ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة وفقاً لحكم البند (2) من المادة 50 من قانون 52 لسنة 1970 .
 - حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لا تجاوز 4% منه.
- مادة (84) يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه الميزانية في نهاية العام وفقاً لما يلي:
1. 20% لدعم الاحتياطي القانوني للمعهد حتى يبلغ ما يوازي نفقات سنة كاملة وإذا جاوز الإحتياطي ذلك تستخدم الزيادة في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي.
 2. 25% للعاملين بالمعهد في صورة منح أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي تضعها وزارة التعليم العالي.
 3. 5% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.
 4. باقي الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز 4% من رأس المال فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد في البند (1) من هذه المادة
- مادة (85) في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يسد 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 (86) يعد المدير المالي للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبيناً به الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية ويقدمه إلى مدير المعهد لمناقشته تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد لمناقشته وإقراره - ثم تقديم المشروع بعد إقراره إلى الجهات المختصة.
- مادة (87) تعتبر الموافقة على مشروع الميزانية أحد أساليب الرقابة الفعلية على النشاط المالي للمعهد.
- مادة (88) تقوم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ مشروع الميزانية وعليها تقديم بيان مقارنة كل ثلاثة أشهر لمدير المعهد ليقوم بعرضه على مجلس الإدارة أو كل 6 أشهر أو كلما طلب مجلس الإدارة ذلك.
- مادة (89) لمجلس الإدارة اعتماد التجاوزات الكلية لربط الأبواب.
- مادة (90) يقوم المدير المالي بإعداد وضع المجموعة الدفترية طبقاً 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 (91) تنشأ وحدة مراجعة بالإدارة المالية بالمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف وإعداد موازين مراجعة حركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية المساعدة شهرياً وذلك في المواعيد التي يحددها المدير المالي تحت إشراف أمين المعهد .
- مادة (92) 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 (93) يصدر مجلس ادارة المعهد القرارات المنظمة لتحديد العاملين المصرح لهم باستلام وتحصيل المبالغ النقدية بناء على عرض المدير المالي وكذلك ايداع 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 (94) يضع المدير المالي القواعد التنظيمية للمتحصلات الأخرى (المزادات - بيع المخلفات).
- مادة (95) يحظر على أمناء الخزائن إيداع أية مبالغ أو مستندات لها قيمة نقدية تخص الغير بخزينة المعهد.
- مادة (96) 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 (97) ينتدب المدير المالي أو من ينوب ليقوم بجرد المبالغ المحصلة نقدا أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفي مواعيد غير محددة وعلى فترات دورية بالقدر الذي يطمئن به على سلامة المنصرف وإعداد تقارير تعرض على مدير المعهد أولاً بأول.
- مادة (98) يجب إستيفاء كافة المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف.
- مادة (99) يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات.
- مادة (100) الأصل في الصرف أن يكون بشيكات إلا إذا استدعت حاجة العمل فيكون نقدا ويكون ذلك في أضيق الحدود بعد إستيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقاً للتعليمات التي تصدر من مدير المعهد في هذا الشأن.
- مادة (101) في حالة فقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع إلى اللانحة المالية للميزانية والحسابات.
- مادة (102) لا يجوز بأى حال من الأحوال تأخير تسوية أدون 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 (103) تصرف الأجر 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 أجر العاملين بالمعهد لصراف المعهد أو من يحدده مدير المعهد ولا يجوز له توكيل غيره للصرف .
- مادة (104) يقترح المدير المالي بالاشتراك مع المدير الإداري نظاما لصرف الأجر يكون محققا للضبط والرقابة الداخلية ويعرض على مدير المعهد لاعتماده.

نظام الرقابة والضبط الداخلي

- مادة (105) 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 ادارة المعهد.

- مادة (106) 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 (107) 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 (108) 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 (109) 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 (110) 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 (111) 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 (112) 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 (113) 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 (114) 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 (115) يجوز الاسترشاد بالقانون رقم (89) لسنة 98 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1367) لسنة 98 وكذا لائحة المخازن .

إجراءات الشراء

- مادة (116) 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 والتركييبات الخاصة بالإنارة والأعمال الصحية وما في حكمها للإجراءات التالية:

مادة (117) لا يجوز لأي من العاملين بالمعهد القيام بعمليات الشراء لصالح المعهد إلا من يخول له ذلك طبقاً لأحكام هذه اللائحة وبشرط ألا ينفرد أحد العاملين بأي إدارة بإجراء مراحل عمليات الشراء والإستلام.

مادة (118) لا يجوز لأي من العاملين بالمعهد بصفته الشخصية الدخول أو بالوساطة في عمليات تتعلق بالمشتريات يكون المعهد طرف فيها.

مادة (119) ينشأ بإدارة المشتريات سجلاً لقيود الموردين والمقاولين كل حسب تخصصه وكذلك كافة البيانات المتعلقة بهم.

مادة (120) يصدر مجلس الإدارة 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 (121) تشكل بقرار من مجلس الإدارة 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 (122) 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 (123) 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 (124) 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 (125) 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 أي كميات إضافية أو خفضها أو زيادة الأعمال أو إنقاصها في حدود نسبة (25%) من قيمة العملية .
- للمعهد الحق في تعديل الشروط الخاصة أو مواصفاتها لأي مناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف إذا إقتضت مصلحة المعهد ذلك ويعتمد هذا التعديل مدير المعهد ويجب إخطار كل المشتركين في المناقصة بهذا التعديل تفرغيا على أن يؤيد بخطاب بعلم الوصول ويتم تأجيل موعد فتح المظاريف خمسة عشر يوما من تاريخ إرسال الإخطار الجديد.
- مادة (126) تقدم العطاءات في مقر المعهد داخل مظروف على أن يكتب على المظروف بخط واضح (اسم المورد / عطاء / تاريخ فتح المظاريف) . ويكون تقديم العطاءات بالبريد الموصى عليه أو باليد .
- مادة (127) على مقدم العطاء إرفاق تأمين مؤقت يعادل 2% من قيمة العطاء ويقدم التأمين نقدا أو بشيك أو بخطاب ضمان على البنك ولا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت كاملا ويستكمل هذا التأمين إلى 10% من قيمة العطاء على الأقل في حالة إرساء العطاء وأن يكون الإستكمال نقدا 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 (128) لا يجوز لمقدمي العطاءات إدخال أي تعديلات على عطاءاتهم ما لم ترد هذه التعديلات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات .
- مادة (129) للمعهد الحق في قبول أو رفض أي عطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يكون لمقدم العطاء أي حق قبل المعهد نتيجة إستعماله هذا الحق .
- مادة (130) 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 فتدرد للموردين بعد تنفيذ جميع إلتزاماتهم قبل المعهد في الموعد الذي يحدده المعهد في العقد .
- مادة (131) مقدار الغرامات المالية توقع على الموردين في حالة التأخير ينص عليها في كل عقد على حده وذلك وفقا لظروف كل عملية .
- مادة (132) 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 يوما من تاريخ النشر .
- مادة (133) كل عطاء يرد إلى المعهد بعد المواعيد المحددة لقبول العطاءات لايفض مظروفه ويرد إلى مقدمه كما هو .

مادة (134) 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:-

1. عدد المظاريف.
 2. أسماء مقدميها.
 3. بيان التأمين المرفق بالعطاء .
 4. ملخص الشروط والتحفظات التي يتضمنها العطاء .
 5. أية مشتتلات أخرى لمظروف العطاء من أوراق أو عينات أو مستندات .
 6. تحليل العطاءات إذا دعت الحاجة إلى ذلك .
- مادة (135) 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 (136) 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 (137) تقوم لجنة البت بدراسة محضر لجنة فض المظاريف وكشوف التفريغ ثم تقوم بدراسة وفحص العطاءات المقدمة وإعداد محضر يوقع عليه الأعضاء بالعطاءات المختارة والأسس التي تم بها الإختيار 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 (138) تراعى لجنة البت ألا تكون الأسعار وحدها معيار التفضيل للعطاء بل تراعى بجانب الأسعار الاعتبارات الآتية:

1. شروط الدفع .
2. سرعة التوريد .
3. شروط وكفاءة المورد بصفة عامة (الكفاية – الحالة – المقدرة الفنية) .
4. حسن السمعة وسابقة الأعمال .
5. صور الأصناف والخامات .

مادة (139) يجوز ممارسة مقدمى العطاءات المقدمة على أن يتم دعوة جميع مقدمى العطاءات لحضور جلسة الممارسة.

مادة (140) يجوز للجنة البت أن توصى بالغاء المناقصة العامة بقرار مسبب على الأخص في الحالات الآتية:

1. إذا إقتصرت التقدم في المناقصة على عطاء وحيد – ويعتبر العطاء وحيد حتى لو وردت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط أو المواصفات بدرجة تجعلها غير صالحة للبت .
2. إذا إقترنت العطاءات كلها بتحفظات ورفض مقدمها التنازل عنها .
3. إذا كان السعر المحدد في أقل عطاء يزيد عن سعر السوق .

مادة (141) 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 (142) إذا تساوى عطاء أو أكثر جاز للجنة أن توصى بتجزئة عملية الشراء بشرط أن لا تتعرض التجزئة مع مصلحة المعهد .

مادة (143) إذا إشتراط مقدم العطاء المناسب تاريخا معيناً للتنفيذ يتعارض مع مصلحة المعهد جاز للجنة أن توصى بالتعاقد مع صاحب العطاء التالى .

مادة (144) 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 تماما وبذات المواصفات في عمليات سابقة وبنفس الأسعار بالبنود السابق التعاقد عليها دون زيادة وتحدد مدة التنفيذ اللازمة طبقا لحجم العمل قياسا على العمليات المماثلة السابق التعاقد عليها .

مادة (145) يخطر مقدم العطاء الذي يرسو عليه العطاء في ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ الإعتدال بنتيجة المناقصة كما يطلب منه في الإخطار نفسه إيداع التأمين النهائي خلال سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي للإخطار ثم الحضور لتوقيع العقد الذي يجب أن يتم في خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخه .

مادة (146) تسرى مدة التوريد من تاريخ اليوم التالي لإخطار المورد بقبول العطاء أما مدة تنفيذ الأعمال والخدمات فتبدأ من تاريخ تسليم الموقع .

مادة (147) عند تأخر المورد أو المقاول الأصلي في الوفاء بالتزامه في المواعيد المحددة يحق للمعهد مصادرة التأمين وتكليف أحد الموردين الآخرين بالقيام بالوفاء الكلى أو الجزئى للعملية .

ثانيا: المخازن

مادة (148) يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن المعهد من إستلام وصرف الأصناف وتخزينها وصيانتها والمحافظة عليها وإرجاعها وإمساك الدفاتر الحسابية الخاصة بها.

مادة (149) يعتمد مدير المعهد سنويا سياسة تمويل المخازن على أساس توفير كافة احتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقاً للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد.

مادة (150) 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 المسئولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة من مشتريات وضبط حسابات المخازن وتنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن .

مادة (151) يكون للمخازن أمين متفرغ يتولى مدير الشؤون المالية التأمين عليه ومتابعة الضمانات المالية.

مادة (152) يكون أمين المخزن مسؤولا عن الإشراف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها – وإذا تعدد الأمناء في المخزن الواحد تكون مسؤوليتهم تضامنية .

مادة (153) يعتمد مدير المعهد السجلات والنماذج والمستندات التي تستخدم في أغراض المخازن .

مادة (154) لا يجوز إتخاذ أى إجراءات للصرف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة تشكل بأمر الشؤون المالية.

مادة (155) جميع المعلومات التي تلزم المتعاقدين وغيرهم لا يجوز إطلاعهم عليها إلا المدير المالي.

مادة (156) 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 (157) 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 ب ورود هذه الأصناف – ويجوز أن يتم هذا الإستلام في غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد .

مادة (158) تفيد الفواتير عند ورودها في سجل خاص تبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة إلى أن يتم التصرف فيها نهائيا.

مادة (159) 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 (160) 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 (161) لايجوز قبول هبات مالية أو عينية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة والوزارة .

الفحص والإستلام النهائي للمشتريات

مادة (162) 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 (163) يخطر المورد بخطاب موصى عليه بميعاد الفحص فإذا لم يحضر الفحص هو أو مندوبة تتخذ إجراءات الفحص وتصحيح الفاتورة إذا لزم الأمر دون أن يكون له حق الاعتراض .

مادة (164) تحرر لجنة الفحص محضرا بإجراءاتها وتوصياتها تبين فيه الأصناف ومواصفاتها وكمياتها والنسبة المئوية التي تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول والرفض.

مادة (165) لا تقبل أصناف إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها على أنه إذا إستدعت حالة العمل يجوز قبول بعض الأصناف التي تقل في المواصفات عن المتعاقد عليها في حدود نسبة لا تزيد عن 10% 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 (166) يقوم أمين المخزن بإخطار إدارة المشتريات بالأصناف التي قبلت و الأصناف المرفوضة وأسباب الرفض للإتصال بالمورد والتصرف فيها .

مادة (167) الأصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلا منها أصناف مطابقة للمواصفات إذا رأت اللجنة ذلك – فإذا لم يتم سحبها في الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع 1% من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه

وبحد أقصى 4% ويحق بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن ما يكون مستحقا على المورد ولا يكون 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 المعهد بتنفيذ التزاماته .

مادة (168) 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 (169) 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 (170) جميع الأصناف التي ترد للمخزن يتسلمها أمين المخزن المختص وتقيد عهدهته

مادة (171) يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها أساساً رقم الصنف والكميات الواردة والمنصرفة والرصيد لكل صنف على حده وفقاً للنظم التي توضح لذلك .

مادة (172) يتم تخزين الأصناف وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والتحقق عليها من التلف أو الضياع وسهولة جردها .

مادة (173) يراعى أمين المخزن المختص التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله إلى حد الطلب والحد الأدنى للرصيد.

مادة (174) يراعى أمين المخزن التبليغ عن الأصناف الراكدة بالمخزن ويقوم بتقديم كشوف بما في عهدهته منها سنوياً قبل الجرد السنوي وذلك للمدير المالي

الصرف

مادة (175) 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 (176) لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل المثال الإعارة أو ألا يجاز إلا بتصريح من مدير المعهد أو من نيابة 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 استعمالها أو أصابها تلف نتيجة الإهمال

الإرتجاع و التكهين

مادة (177) يكون إرتجاع الأصناف إلى المخازن أساساً في الحالات الآتية :-

- زيادة المنصرف عن الحاجة.
- الأصناف التي صرفت خطأ .
- الأصناف الغير صالحة للإستعمال (الكهنة) .

مادة (178) الأصناف المطلوب إرتجاعها إلى المخازن يجب أن يقدم عنها طلب نموذج خاص يبين به سبب الإرتجاع وحالة المرتجع .

مادة (179) 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 (180) 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 (181) تتم الرقابة على المخازن بالطرق الآتية:-

▪ عن طريق مراقبة المخازن بدفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود في سجلات المخازن.

▪ عن طريق الجرد الداخلي الذى يجرى أمين المخازن على فترات .

▪ عن طريق لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة من مدير المعهد .

مادة (182) تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة 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 والمنصرفة 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 (183) 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 (184) 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 (185) 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 (186) يجوز تسوية العجوزات والزيادات إذا ثبت ذلك نتيجة خطأ في القيد .

مادة (187) 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 احتساب زيادة مقابلة في جرد سابق خطأ .
- إذا ثبت وجود خطأ عادي في قيد الوارد والمنصرف .
- مادة (188) 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 (189) 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 طبقا لقرارات مدير المعهد .
- مادة (190) لرئيس مجلس إدارة المعهد أن يرخص في تسوية مبالغ في حدود 500 جنيه بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك، وما زاد عن ذلك بموافقة مجلس الإدارة
- مادة (191) 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 (192) 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 يحصل 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 به إذا أمكن الحصول على الصنف جديداً وبدون تعطيل العمل .
- مادة (193) إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبيد 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 النيايه كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة ويجوز لمدير المعهد أن يرضى 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 واقتراح 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 المسؤولية 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 (194) يتم الرجوع إلى أحكام القانون 52 لسنة 1970 ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1987 فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

خطط الدراسة

درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال والمحاسبة والتمويل

مدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال والمحاسبة والتمويل هي استيفاء عدد (138) ساعة معتمدة ويكون مدة كل فصل دراسي خمسة عشر اسبوعا، ولا تزيد مدة الفصل الدراسي الصيفي عن شهرين بما في ذلك اعمال الامتحان، والسنة الدراسية مقسمة إلى ثلاث فصول دراسية، والدراسة عامة في المستويين الأول والثاني، ويكون النخصص في بداية المستوى الثالث، حيث يتم تشعب الطلاب الى شعبتين هما:

(1) شعبة إدارة الأعمال.

(2) شعبة المحاسبة والتمويل.

يبين الجزء التالي:

(1) توزيع المقررات العلمية على سنوات الدراسة .

(2) عدد ساعات المحاضرات النظرية والتطبيقات المخصصة لكل منها اسبوعيا في

كل فصل دراسي.

(3) المحتوى العلمي لكل مقرر.

الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال

1. هدف البرنامج

تقديم خريج يمتلك المعارف والقدرات الفنية والعلمية التي تؤهله لممارسة العمل الإداري بكافة مجالاته وأنشطته المختلفة ، ويمتلك مهارات معرفية ومهنية للعمل في مجال إدارة الأعمال . والقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات الإدارية والانتاجية والتسويقية والمالية .

2. مواصفات الخريج

يجب أن يكون الخريج قادر على :

1. استخدام المنهج العلمي في التفكير وحل المشكلات الإدارية والإنتاجية والتسويقية والمالية .
2. استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات التي تؤهله لممارسة العمل الإداري بكافة مجالاته وأنشطته المختلفة.
3. توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال إدارة الأعمال لخدمة المجتمع والبيئة بشكل إيجابي .
4. التعلم المستمر لتطوير المعارف المهنية المرتبطة بإدارة الأعمال.
5. التفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية واستشراف طبيعة وتأثير تلك المستجدات والمتغيرات على مجال إدارة الأعمال.
6. إعداد دراسات جدوى المشروعات وتقييم المقترحات الاستثمارية.
7. الالتزام وتحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال المسندة إليه بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الأخلاقية والمهنية .
8. التواصل والاتصال الفعال بالآخرين.

3. شروط التسجيل

- بداية نشير الي ان ترشيح الطلاب للمعهد يتم عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات ، ويشترط في تسجيل الطلاب بالمعهد ما يلي :-
1. ان يكون حاصلاً علي شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح.
 2. ان يثبت الكشف الطبي خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس الاعلي لشئون المعاهد العليا.
 3. ان يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالمعهد وذلك وفقاً لاحكام اللوائح الداخلية.
 4. ان يكون الطالب محمود السيرة وحسن السمعة.

5. يعطي كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلصق عليها صورته ويتم توقيعها من عميد المعهد وتختم بخاتم المعهد ، ويتم تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي.
6. يتعهد الطالب بعدم جواز القيد في أكثر من معهد في وقت واحد.

أضف الي ما سبق ان الطالب عليه القيام بالتسجيل للفصل الدراسي وفقاً للتقويم المحدد من قبل المجلس الاعلي لشئون المعاهد . ويتم إعلان التقويم الدراسي للطالب ، ويقوم مجلس الإدارة بتحديد رسوم التسجيل المتأخر عن الجدول الزمني المعلن للتسجيل إذا سمح للطالب بذلك .

ويحدد التقويم السنوي بداية تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي ، ويجوز ان يسجل الطلاب خلال الاسبوع الاول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي وعميد المعهد إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وفي حالة تقديم الطالب للتسجيل بعد بداية الفصل الدراسي يوقع علي الطالب رسم التسجيل المتأخر الذي يحدده مجلس الادارة ، ويعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي ، ويمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاث فصول دراسية بعذر يقدم قبل أو خلال الفصل الدراسي يقبله مجلس إدارة المعهد يواصل بعده الدراسة ، ويفصل الطالب اذا انقطع ثلاثة فصول بدون عذر يقبله مجلس الادارة ، ولا يفصل الطالب الا بموافقة رئيس مجلس الادارة ، وفي جميع الاحوال يسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس الادارة.

4. الارشاد الأكاديمي

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

ولكل طالب سجل أكاديمي يمثل الوثيقة الرسمية التي تحتوي علي تحصيل الطالب الأكاديمي وتحتوي علي أسماء ورموز المقررات التي تمت دراستها وعدد النقاط التي حصل عليها الطالب ، كما تحتوي أيضاً علي المعدل الأكاديمي للطالب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختم بخاتم المعهد.

5. التعديل والالغاء والانسحاب

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

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

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

6. التقديرات وحساب النقاط والمتوسطات

- يتم حساب تقديرات الطلاب في المقررات الدراسية كما يلي:-

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

● وتحسب تقديرات التخرج كما يلي:-

التقدير	المعدل التراكمي النهائي
Excellent ممتاز	3.50 و اعلي
Very good جيد جدا	3 الي اقل من 3.50
Good جيد	2.50 الي اقل من 3
pass مقبول	من 2 الي 2.50

هذا وتمنح مرتبه الشرف الأولي للطلاب مرتبة الشرف الاولي للطلاب الذين أوفوا جميع متطلبات التخرج بمتوسط معدل تراكمي (3.60) او اكثر ومرتبة الشرف الثانية للطلاب ذوي متوسط المعدل التراكمي من 3.40 و اقل من 3.60 علي الايكون الطالب قد رسب في اي مادة من المواد خلال دراسته الجامعية .

و أخيراً تتمثل طريقة حساب المعدلات (الفصلية والتراكمي) كما يلي :-

أ- المعدل الفصلي : هو حاصل قسمة المجموع الناتج عن ضرب عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر في درجته مقسوماً علي عدد الساعات المعتمدة المسجلة في ذلك الفصل الدراسي.

ب- المعدل التراكمي: هو معدل (متوسط) جميع المقررات التي درسها الطالب (نجاحاً أو رسوباً) حتي تاريخ احتساب ذلك المعدل ، ويحتسب عن طريق ضرب درجة كل مقرر في عدد ساعاته المعتمده مقسوماً علي عدد الساعات الكلية.

جداول الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال

تخصص إدارة أعمال

المستوى الأول

الفصل الدراسي الأول

المتطلب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
-	5	2	3	مبادئ إدارة	BUS 101
-	5	2	3	أساسيات التعامل مع الحاسب	COMB 106
-	5	2	3	مبادئ محاسبة	ACF 101
-	6	3	3	أساسيات رياضة الأعمال	MTH 101
-	4	1	3	لغة إنجليزية (1)	ENG 101
-	3	-	3	مبادئ الاتصال الفعال	MDA 104
-	28	10	18	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المتطلب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الاسبويه		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
-	5	2	3	التفكير الابتكاري	BUS 104
-	5	2	3	أساسيات نظم التشغيل	COMB 107
-	3	-	3	مبادئ القانون	BUS 102
-	5	2	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 101
-	4	1	3	لغة انجليزية (2)	ENG 102
BUS 101	3	-	3	مبادئ العلوم السلوكية	BUS 103
	25	7	18	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الأول

المقررات السابقة	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
BUS 101	5	2	3	إدارة الانتاج والعمليات	BUS 201
	6	3	3	مبادئ الإحصاء (1)	MTH 201
	5	2	3	الاقتصاد الكلي	ECO 201
ACF 101	5	2	3	محاسبة شركات (1)	ACF 201
	5	2	3	مقرر من الآتي:	
BUS 101				إدارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	BUS202
				النقود والبنوك	ECO 202
	26	11	15	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المقررات السابقة	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
	3	-	3	قانون الأعمال	BUS 205
BUS 101	5	2	3	إدارة التسويق	BUS 204
BUS 101	5	2	3	مبادئ الإدارة العامة	BUS 203
	5	2	3	الرياضة المالية	MTH 202
	5	2	3	مقرر من الآتي:	
	-	-	-	البرمجة الهيكلية	COMP 201
	-	-	-	مبادئ التأمين	BUS 206
	25	10	15	إجمالي عدد الساعات	

المستوى الثالث الفصل الدراسي الأول تخصص إدارة الأعمال

المتطلب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
BUS 101	5	2	3	إدارة رأس المال البشري	BUS 301
BUS 101	6	3	3	إدارة المنشآت المتخصصة	BUS 302
BUS 101	3	-	3	إدارة المواد	BUS 303
ACF 201	5	2	3	محاسبة الشركات (2)	ACF 301
	10	4	6	مقرران من الآتي:	
				اقتصاديات المالية العامة	ECO 301
ACF 101				محاسبة تكاليف (1)	ACF 302
				نظم آلية المكاتب	BUS 304
				السكان والبيئة وحقوق الإنسان	HR
	29	11	18	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المتطلب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
BUS 101	5	2	3	الإدارة المالية	ACF 303
ACF 101	5	2	3	محاسبة ضريبية (1)	ACF 304
	6	3	3	نظم المعلومات الإدارية	BUS 305
ACF 101	5	2	3	مراجعة (1)	ACF 305
	5	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
BUS 204	-	-	-	إدارة المبيعات	BUS 306
BUS 204	-	-	-	بحوث تسويق	BUS 307
BUS 204	5	2	3	سلوك المستهلك	BUS 308
	31	13	18	إجمالي عدد الساعات	

تخصص إدارة الأعمال

المستوى الرابع

الفصل الدراسي الأول

المتطلب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
	5	2	3	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	BUS 401
	5	2	3	الإعلام وقضايا المجتمع	BUS 411
	5	2	3	مقرر من الآتي:	
				التسويق السياسي	BUS 402
				قضايا عالمية معاصرة	BUS 403
BUS 101	5	2	3	تخطيط ومراقبة إنتاج	BUS 404
ACF 303	5	2	3	ادارة ونظرية محفظة الاوراق المالية	ACF 401
	3	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	BUS 405
	28	10	18	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المتطلب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
	5	2	3	مبادئ بحوث العمليات	BUS 406
BUS 101	5	2	3	إدارة التفاوض	BUS 407
	5	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
ACF 303				إدارة الاستثمار	ACF 402
BUS 101				الادارة الاستراتيجية	BUS 408
BUS 101	5	2	3	إدارة الجودة الشاملة	BUS 409
BUS 101	5	2	3	أدارة الأعمال الدولية	BUS 410
	3	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	BUS 405
	25	6	18	إجمالي عدد الساعات	

المحتوى العلمي لبرنامج إدارة الأعمال

المستوى الأول (الفصل الدراسي الأول)

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	مبادئ إدارة	BUS 101
محاضرة : (3)		
<p>إمام الطالب بتطور الفكر الإداري , ومفاهيم الإدارة , والوظائف الرئيسية للإدارة , وعلاقات ووظائف 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 , تقويم الأداء وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د / حسنين السيد طه ، إدارة الأعمال فى الحياة المعاصرة</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	أساسيات التعامل مع الحاسب	COMB 106
محاضرة : (3)		
<p>التعرف على إمكانيات الحاسب الشخصية وحدودها , تنمية مهارات الطالب في التعامل مع الحاسب وذلك بالتعامل مع لوحة المفاتيح بسهولة وسرعة معقولة , تنمية مهارات الطالب في التعامل مع برامج مبسطة لمعالجة النصوص والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، د/ شريف محمد منيسي ، مقدمة فى الحاسبات</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	مبادئ محاسبة	ACF 101
محاضرة : (3)		
<p>مفهوم وطبيعة علم المحاسبة , أبعاد وخصائص الإطار الفكري لعلم المحاسبة , مراحل وأساليب وتقنيات المعالجة المحاسبية للعمليات المختلفة ، وإعداد القوائم المالية .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد حسن عبدالعظيم ، المحاسبة المالية ، أ.د / أحمد الصباغ ، مبادئ المحاسبة المالية</p>		

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	أساسيات رياضة الأعمال	MTH 101
<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> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ فؤاد حسان ، أساسيات رياضة الأعمال</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	لغة إنجليزية (1)	ENG 101
<p>تنمية مهارات الطالب في القراءة والمحادثة باللغة الإنجليزية .تحسين قدرات الطالب في عرض أفكار وآرائه كتابة باللغة الإنجليزية وذلك من خلال إسنادات إنشائية أو تلخيصية في مجالات متعددة .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، د/ وليد أبو بكر حسنى -Academic Writing</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مباد الاتصال الفعال	MDA 104
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للاتصال وأهدافها وأهميتها , ودور الإتصال 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 , ووسائل الاتصال الكتابي , وسائل الاتصال اللفظي والغير اللفظي , وسائل الاتصال التصويري , وسائل الاتصال الحديثة , (الحاسبات الالكترونية) , معوقات الاتصال .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عمار فتحى موسى ، أساسيات الاتصال</p>			المحتوى العلمي

المستوى الأول (الفصل الدراسي الثاني)

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	التفكير الابتكاري	BUS 104
<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 الأفكار الجديدة ، العملية الإبتكارية بنموذج حل المشكلات .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، تشارلز فليبس ، التفكير الإبداعي</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	أساسيات نظم التشغيل	COMB 107
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأساسيات نظم التشغيل من معدات وبرامج واحتياجات تطبيقية و إلى كيفية التشغيل و الجدولة و تنظيم الذاكرة و ادارتها سواء الاستخدام الفردي او المتعدد , وأساليب استخدام الذاكرة الممتدة وجدولة الاقراص و الوصول الى استخدامها الامثل والتعرف على نظم التشغيل الشائعة مثل windows, dos , os / من خلال تدريبات وتطبيقات مختارة.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ،أساسيات نظم التشغيل</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ القانون	BUS 102
<p>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 وأثار وفسخ العقود.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد عبدالحميد القاضي - مبادئ القانون</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 101
<p>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 وهيكـل السوق وتخصيص الموارد.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنى مهران ، الاقتصاد الجزئي</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	اللغة الانجليزية (2)	ENG 102
<p>يتم إختيار مجموعة من النصوص باللغة الأجنبية التي تتناول موضوعات تتعلق بإدارة الأعمال ويتم عرض هذه المعلومات بلغة انجليزية مبسطة مع مراعاة التركيز علي المصطلحات الفنية المرتبطة بتلك المعلومات وتدريب الطلاب علي ترجمة بعض النصوص المختارة من الانجليزية إلي العربية وكذلك تدريبهم علي قراءة بعض الفقرات باللغة الانجليزية وكتابة موضوعات مرتبطة بنفس النصوص المقررة.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ جمال الدين محمد المرسي Fundamentals Of Management</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ العلوم السلوكية	BUS 103
<p>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 الإدراك 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 انماط الشخصية و التعلم وحل المشكلات و نظرية الإدراك و التحفيز و دوافع السلوك و الاتجاهات و جماعات العمل والتغير والتطور التنظيمي والضغط والتوتر ومفاهيم الصراع و صراع الدور والاتصالات التنظيمية و مفاهيم أنماط و نظريات القيادة (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ مصطفى محمود أبو بكر ، أ.د/ حسنين السيد طه ، السلوك التنظيمي</p>			المحتوى العلمي

المستوى الثاني (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 201	ادارة الانتاج والعمليات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>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 .(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ أحمد أحمد عبدالله اللحج، ادارة الانتاج والعمليات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MTH 201	مبادئ الإحصاء	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلي 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.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ أحمد فتحى ،مبادئ الاحصاء، أ.د/ طارق محمد شمس الدين ،مبادئ الاحصاء</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 201	الاقتصاد الكلي	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالموضوعات الأساسية التي تساعد 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 الانفاق الكلي نماذج الطلب والعرض الكلي السياسات المالية والنقدية للدولة.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ محمد عيد حسونة ،أ.د/صلاح الدين فهمى ،الاقتصاد الكلي</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO202	النقود والبنوك	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف المقرر الي منح القارئ قدرأً 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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ محمد عيد حسونة ، النقود والبنوك</p>	

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محاضرة : (3) عملي : (2)	محاسبه الشركات (1)	ACF 201
<p>صمم هذا المقرر الى تغطية دورة الحياة الكاملة لشركات الاشخاص من حيث تكوينها وادارة سيولتها لذلك فسوف يقوم هذا المقرر لتعليم الطالب كيفية تعريف مشاكل المحاسبة والتقارير التي ترتبط بشركات الأموال وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية : وصف خصائص شركات الأشخاص العامة المحددة وذات المشروع المشترك, تسجيل بعض العناصر الهامه التي تتضمنها اتفاقيه شركات الاشخاص, فهم الاختلافات بين حسابات حقوق الملكية و شركات الاشخاص, الاموال في قائمة المركز المالي, وصف بعض الاتفاقيات الشائعة التي تستخدم لتوزيع صافي الربح أو الخسارة لشركات الاشخاص, وصف الخطوات التي تستخدم لتوزيع الأصول المتاحة لشركات الاشخاص في عملية التصفية ضمنا لـ (UPA)تسجيل ترتيب أولويات كل نوع من الدائنين في عملية تصفية شركات الأشخاص ضمنا (UPA) (متطلب سابق المحاسبة المالية).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ حلمى البشبيشي، محاسبة شركات</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محاضرة : (3) عملي : (2)	مبادئ الإدارة العامة	BUS 203
<p>الهدف من هذا المقرر تعريف الطالب دور الدولة في المجتمع المعاصر وأسس تنظيم الدولة وخصائص الإدارة الحكومية ومتطلبات الإدارة الحكومية الفعالة للاقتصاد القومي. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ ثابت عبدالرحمن إدريس، الإدارة العامة والمحلية</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محاضرة : (3) عملي : (2)	إدارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	BUS202
<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 الإدارة).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ حسنين السيد طه، إدارة المشروعات الصغيرة</p>		

المستوى الثاني (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 204	اداره التسويق	محاضرة : (3) عملي : (2)
<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) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ طلعت اسعد، إدارة التسويق</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 205	قانون الاعمال	محاضرة : (3) عملي : (2)
<p>الهدف من هذا المقرر تعريف الطالب البعد التاريخي لقانون الاعمال أهداف وخصائص قانون الاعمال البيئة الإدارية و مقومات تحقيق أهداف قانون الاعمال المتطلبات المؤسسية والتنظيمية اللازمة لتنفيذ قانون الاعمال قانون الأعمال والتنمية الإدارية قانون الاعمال ومتطلبات الاتفاقات الاقتصادية الدولية. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ محمد عبدالحميد القاضي – قانون الأعمال .</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MTH 202	الرياضة المالية	محاضرة : (3) عملي : (2)
<p>يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب كيفية استخدام الادوات الرياضية في حل المشكلات و القرارات المالية و الاستثمارية كما يتم تعريف الطلاب كيفية استخدام مفهوم الفائدة البسيطة والمركبة لحساب القيمة الحالية للودائع والديون وكذلك معدلات الخاصة بالصكوك الادوات المالية. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسن رأفت ، الرياضه المالية</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
COMP 201	البرمجة الهيكلية	محاضرة : (3) عملي : (2)
<p>الهدف من هذا المقرر إمام الطالب بالاطار العام لطرق البرمجة الهيكلية من خلال التعرف على قواعد ومفاهيم إحدى لغات الاجراءات الشائعة كيفية التعامل مع السجلات والملفات التعرف على مجالات تطبيق اللغة من خلال اعداد برامج تطبيقه مختاره. مراجع يمكن الرجوع اليها: بنك المعرفة المصري، أ.د/ جابر أحمد الشعراوي ، البرمجة الهيكلية</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 206	مبادئ التأمين	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى إلمام 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 الحياه والوفاه ،طرق تكوين جداول الحياه و الوفاة ، وثائق تأمينات الحياه حال الحياه ،وثائق تأمينات الحياه حال الوفاة ،حساب القسط الوحيد الصافي ، وثائق تأمينات الحياه ،حساب الاقساط السنوية الصافية ، وثائق تأمينات الحياه والتأمينات الاجتماعية .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ السيد عبدالمطلب ،مبادئ التأمين ، أ.د/ ناصر ماضي ، مبادئ التأمين</p>	

المستوى الثالث (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 301	ادارة رأس المال البشري	محاضرة : (3) عملي : (2)
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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/محمد محمد ابراهيم ،إدارة الموارد البشرية ،أ.د/حسنين السيد طه ، الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 302	إدارة المنشآت المتخصصة	محاضرة : (3) عملي : (2)
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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنين السيد طه ، إدارة المنشآت.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 303	إدارة المواد	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بطبيعة وابعاد وظيفتى الشراء والتخزين ، تقرير الاحتياجات ، توفير الاحتياجات وقرار قرار الشراء ، متابعة توفير الاحتياجات ، علم وفن التفاوض فى عملية الشراء، ضوابط واجراءات استلام و صرف المستلزمات وتحويلها أو ارتجاعها ، مراقبة وتقييم اعمال الشراء والتخزين ، سياسات وقواعد الشراء والتخزين ، الشراء الخارجى ونظم الاسترداد والقواعد الجمركية .(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ صديق محمد عفيفى ،إدارة المشتريات والمخازن.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 301	محاسبة الشركات (2)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم والأساليب الأساسية للمحاسبة المالية في المنشأة ، وكيفية استخدام التقارير المحاسبية كمصدر رئيسي للمعلومات لإتخاذ القرارات وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية:- تعريف الخصائص الرئيسية لمنشأة الأعمال ، تعريف العناصر التي يتم التقرير عنها في قائمة الأرباح المحتجزة، الإشارة إلى أهمية قائمة التدفقات النقدية ، التمييز بين الأنشطة التشغيلية و أنشطة الإستثمار وأنشطة التمويل . متطلب سابق / محاسبة شركات 1 مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ ابراهيم رسلان ،محاسبة الشركات.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 301	اقتصاديات المالية العامة	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب اقتصاديات المالية العامة ودور الدولة في النشاط الاقتصادي و الضرائب والرسوم و الإيرادات العامة و الجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمالية العامة هيكل النفقات العامة و الدين العام الخارجي و الداخلي. مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنى مهران ،اقتصاديات المالية العامة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 302	محاسبة التكاليف (1)	محاضرة : (3) عملي : (2)
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 محده تعريف عناصر التكلفة وطرق التكاليف والمراقبة على المخزون. (متطلب سابق: مبادئ المحاسبه) مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ صلاح بسيوني ، محاسبة التكاليف</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 304	نظم آلية المكاتب	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمبادئ إدارة العمليات المكتبية المختلفة والاتصالات الإدارية من حيث أساسها وتقنياتها الحديثة وتبسيط الإجراءات باستخدام اساليب تشغيل و معالجة البيانات آلياً ورسائل وسانط حفظ واسترجاع البيانات وتقنياتها آلية المكتب وعلاقته بنظام المعلومات بالمؤسسة . مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ يعقوب حسن العفيف ،نظم آلية المكاتب</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
HR	السكان والبيئة وحقوق الإنسان	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>أولاً: السكان والصحة الإيجابية: مقدمة – التعريف بعلم السكان – تطور الوضع السكاني في العالم ومصر – الصحة الإيجابية وقضايا النوع الاجتماعي- السكان والتنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر – السياسات السكانية والإطار المؤسسي للتعامل مع القضايا السكانية في مصر – التعاون الدولي في مجالات السكان والصحة الإيجابية. ثانياً: دراسات في البيئة: مقدمة – تعريف البيئة والعناصر المكونة لها – البيئة والتنمية المتواصلة والأبعاد الاقتصادية للبيئة – تحليل تكلفة وعائد برامج حماية البيئة وإطار المحاسبة البيئية – المشاركة الاجتماعية لحماية البيئة- التعامل الدولي في مجال المحافظة على البيئة. ثالثاً: 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.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري، د/ محمد حسنين السيد طه ، السكان والبيئة وحقوق الانسان</p>	

المستوى الثالث (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 303	الإدارة المالية	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفهوم الإدارة المالية ووظائفها و نواحي النقص في التحليل المالي والدورة النقدية إعداد بيان التدفق النقدي و تمويل الأصول و الميزانية التقديرية والتخطيط الرأسمالي و تكلفه رأس المال و هيكل رأس المال ومكوناته وتكاليف عناصره وتحليل البيانات المالية السيولة والربحية و النقدية و التخطيط النقدي و الأثار المالية للإهلاك وتقييم مشاريع الاستثمار . (متطلب سابق : مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ عبدالمنعم التهامي – أ.د/ خيرى الجزيري ، الإدارة المالية</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 304	محاسبة ضريبية (1)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالأصول العملية لكل من الضريبة الموحدة على دخل الأشخاص الطبيعيين وكذلك الضريبة على أرباح 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 الخصائص المميزة للضريبة على ارباح شركات الاموال ونطاق ووعاء والاعفاء من الضريبة على أرباح شركات الاموال واتجاهات لتطوير النظام الضريبي .(متطلب سابق : مبادئ المحاسبة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد هشام الحموي ، محاسبة ضريبة ، أ.د/ محمود المرسي لاشين ، المحاسبة الضريبة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 305	نظم المعلومات الإدارية	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنين السيد طه – نظم المعلومات الادارية</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 305	مراجعة (1)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمفهوم وابعاد عملية المراجعة ، خصائص قسم المراجعة ، المراجعة الداخلية ، النواحي الاجرائية لتنفيذ عملية المراجعة ، أدلة ووسائل الاثبات فى المراجعة .(متطلب سابق : مبادئ المحاسبة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ سهير شعراوى جمعه - المراجعة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 306	إدارة المبيعات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا البرنامج بهدف تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة المبيعات وفهمه لفن البيع فيما يتعلق بعملية البيع الشخصى وخطواته من تحديد العميل المستهدف وافتتاح عملية البيع وتقديم العرض البيعى ومواجهة الاعتراضات واتمام عملية البيع .كذلك كيفية إدارة المبيعات من حيث تحديد المناطق البيعية واختيار وتدريب وتحفيز ومكافأة وتقييم قوة البيع الشخصى وتحليل المبيعات واستخلاص النتائج الاسترشاد فى تحسين الاداء . وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية :</p> <p>المفاهيم الاساسية لإدارة المبيعات ، التسويق وفن البيع ، مراحل العملية البيعية ، إدارة المبيعات من حيث تحديد مواصفات رجل البيع واجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين ، تدريب وتحفيز رجال البيع ، نظم التعويضات والمكافآت لرجال البيع ، تقسيم وتحديد المناطق والحصص البيعية والاشراف والمتابعة ، تقييم أداء رجال البيع والمناطق البيعية واقتراحات تطوير الأداء . (المتطلب السابق :إدارة التسويق)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ طلعت أسعد – إدارة المبيعات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 307	بحوث التسويق	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر بهدف تعريف الطالب بالأسلوب العلمي لإعداد البحوث في مجالات التسويق المختلفة ومنها بحوث دراسة المستهلك وتحديد القطاعات التسويقية و تخطيط المنتجات وتحديد اسعار ونظم التوزيع وأساليب وفاعليه الترويج وذلك من خلال تصميم البحث و جمع وتبويب وتحليل البيانات وإعداد التقرير المبدئي والنهائي تمهيداً لاتخاذ القرارات التسويقية المناسبة وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: المفاهيم الأساسية لبحوث التسويق الأسلوب العلمي لإجراء البحوث المكتبية و الميدانية الاستكشافية و الاستنتاجية و التجريبية خطوات إجراء البحث العلمي و ترابطها تحديد مجتمع الدراسة واختيار العينة من حيث النوع والحجم سواء كانت عينه احتماليه أو غير احتماليه دراسة مصادر البيانات الثانوية وتقييمها وتجميعها وإعداد قائمه الاستقصاء واختيارها لتجميع البيانات الميدانية وتدريب جامعي البيانات ومتابعتهم و الرقابة عليهم مراجعه استمارات الاستقصاء وتبويبها وتحليل البيانات تفسير البيانات واعداد التقرير المبدئي ثم النهائي للدراسة(المتطلب السابق: إدارة التسويق).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ ثابت عبدالرحمن إدريس .بحوث التسويق</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 308	سلوك المستهلك	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بالمفاهيم الاساسية واهمية دراسة سلوك المستهلك النهائي سواء كان السلوك سلوكاً شراًنياً أو استهلاكياً أو اتصالياً ، وذلك من خلال النماذج العلمية الشائعة لدراسته بصفته سلوك انساني وبالتالي دراسة كيفية تعرف المستهلك على حاجته وتجميع البيانات عن بدائل اشباعها وتقييم البدائل واتخاذ القرار وتصرفاته التالية وذلك من خلال الاستفادة من النظريات والمفاهيم الاقتصادية والنفسية والاجتماعية والتراثية .. وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية :</p> <p>المفاهيم الاساسية لسلوك المستهلك ، مناهج وإطار دراسة سلوك المستهلك ، النظرية الاقتصادية ودورها في تفسير سلوك المستهلك ، النظريات الاجتماعية وتحليل أثر دراسة الحضارة (الثقافة) والطبقات الاجتماعية والمجموعات المرجعية على سلوك المستهلك ، محددات السلوك الشرائي والاشترائي والاتصالي ، استخدامات دراسات سلوك المستهلك في رفع كفاءة المؤسسة في خدمة عملائها . (المتطلب السابق: إدارة التسويق).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ طلعت أسعد – سلوك المستهلك ، أ.د/ عادل طريح – سلوك المستهلك</p>	

المستوى الرابع (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 401	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>مفهوم وخصائص دراسات جدوى المشروعات ، المنهجية العلمية في دراسات جدوى المشروعات ، الدراسة التمهيديّة 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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد احمد عبدالله ،أ.د/ محمد زيدان ،أ.د / سهير حسن – دراسات الجدوى وتقييم المشروعات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 411	الإعلام وقضايا المجتمع	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر بهدف تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية للتغيرات التي تحدث في المجتمع وعمليات التأثير والإقناع ، وعلاقة الإعلام بهذه المؤثرات المجتمعية..وذلك من خلال دراسات الموضوعات التالية :</p> <p>ابعاد ومفاهيم الإعلام والمجتمع ، حملات التغيير الإجتماعي ، تطبيقات حملات التغيير الإجتماعي ، عمليات التأثر ومراحل الإقناع ، تطبيقات عمليات التأثير ومراحل الإقناع ، الأفكار المستخدمة في مجال الإعلام والمجتمع ، الإعلام والمجتمع ، الإعلام المحلي وقضايا المجتمع ، المصطلحات المستخدمة في مجال الإعلام والمجتمع.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عاطف العبد ، د/ محمد حسنين السيد – الإعلام والمجتمع</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 402	التسويق السياسي	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى توضيح كيفية الاعداد للحملات الانتخابية ومن الذى يقوم بها وكيف يمكن تنمية وعى ايجابى لدى الناخبين فيمن يختارونه ...وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية:</p> <p>ما مفهوم التسويق السياسى ، الفرق بين التسويق التجارى و التسويق السياسى ، الفرق بين الناخب و المستهلك ، الدعاية السياسيه ، و كيفية انشاء حملة انتخابية.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد محمد ابراهيم – التسويق السياسى</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 403	قضايا عالميه معاصره	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالنظم السياسية و التنمية الاقتصادية والتوجهات الدولية و اقتصاديات الدول النامية والمزيج الامثل لدور الجهاز الحكومى و الاستثمار الخاص في عمليه التنمية و استراتيجيه الخصخصة ودور الدولة في الاقتصاد والتنمية وتطور وصف المقرر حسب القضايا العالمية المعاصرة حينئذ.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنى مهران – قضايا اقتصادية معاصرة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 404	تخطيط ومراقبة الانتاج	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفهوم وظيفه تخطيط ومراقبه الانتاج تخطيط الانتاج و التنبؤ بالطلب وجدولة الانتاج و تخطيط الطاقة و تخطيط الاحتياجات من المواد و الرقابة على الجودة و الآلات و المخزون.(متطلب سابق : مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد أحمد عبدالله اللحج – تخطيط ومراقبة الانتاج</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 401	إدارة ونظرية محفظة الأوراق المالية	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب بمفهوم واهمية وانواع محافظة الاوراق المالية والتعرف على اساليب تقليل المخاطر من خلال الاستثمار في هذه المحافظ ، وخاصة المخاطر المنتظمة والتي تنشأ نتيجة سوء الإدارة. وذلك من خلال دراسة موضوعات التالية :</p> <p>مفهوم واهمية محفظة الأوراق المالية ، اوجة الاختلاف بين الإستثمار الفردى والاستثمار فى المحفظة ، تكوين محفظة الإوراق المالية ، محافظ الاوراق المالية فى ظل قيود تخصيص الموارد نموذج تسعير الأحوال الرأسمالية ، طرق حساب مؤشر السوق ، صناديق الإستثمارتقييم اداء محافظ الاوراق المالية ، البدائل الإستثمارية للمحفظة ، مصادر المعلومات للمحفظة ، تقييم السندات والاسهم ، العقود الأجلة والضمان ، نظريات المحفظة وتطبيقاتها ، تحليل العائد والخطه إدارة المحفظة ، إستراتيجية المحفظة ، العقود المستقبلية.</p> <p>(المتطلب السابق: الإدارة المالية)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها :</p> <p>بنك المعرفة المصرى ، أ.د/ خيرى الجزيرى ، أ.د/ عبدالمنعم التهامى – إدارة ونظرية محفظة الاوراق المالية .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 405	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<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>	

المستوى الرابع (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS406	مبادئ بحوث العمليات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الي تزويد الطلاب بالأساليب المتقدمة في مجالات اتخاذ القرارات الإنتاجية والتسويقية ومواجهة المشاكل الإنتاجية باستخدام بحوث العمليات وتنمية قدراتهم في كيفية ترشيد قرارات أعمال التخزين وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: مفهوم بحوث العمليات واتخاذ القرارات مجالات استخدام بحوث العمليات والبرمجة الخطية تعريفها وخصائصها ، الشكل العام لنموذج البرمجة الخطية ، حالات خاصة في البرمجة الخطية ، تخطيط وتقييم المشروعات، استخدام أساليب شبكات الاعمال بريت ، تخفيض التكاليف باستخدام السمبلكس، ترشيد قرارات أعمال الشراء والتخزين ، تحليل الحساسية نظرية الحل الثنائي العلاقة بين بحوث العمليات و نظريه القرارات . المتطلب السابق ادارة الانتاج والعمليات.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها :</p> <p>بنك المعرفة المصرى ، أ.د/ أحمد أحمد اللوح . بحوث العمليات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS407	إدارة التفاوض	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>مقدمه في إدارة التفاوض : (مفهوم عملية التفاوض وعناصر عملية التفاوض ، خصائص الموقف التفاوضي ، الصراع وعمليات خلق القيمة)</p> <p>• 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 التكاملي ،انهاء الموقف التفاوضي)</p> <p>• الجوانب الانسانية في عملية التفاوض : (الجوانب المعرفية و الإدراكية في التفاوض ،الاتصالات والتفاوض الفعال ،استخدام رافعة التفاوض Negotiation Leveraga ،الجوانب الأخلاقية للتفاوض) (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ صديق محمد عفيفي – إدارة التفاوض</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 402	إدارة الاستثمار	محاضرة : (3) عملي : (2)
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 والهيكلة التمويلي المناسب ، مخاطر الاستثمار وأساليب مواجهتها ، اتخاذ القرارات الاستثمارية ، تقييم جدوى الاستثمارات ، إدارة التمويل و الاستثمار. (المتطلب السابق: الإدارة المالية)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد مطر ، أ.د/ أحمد توفيق ، أ.د/ درويش مرعي – إدارة الاستثمار.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 408	الإدارة الاستراتيجية	محاضرة : (3) عملي : (2)
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 واتخاذ 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 والتهديدات) ، خطوات تطبيق الإدارة الاستراتيجية ، اساليب الرقابة على الاستراتيجية ، التخطيط الاستراتيجي ، حالات عملية. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د / خيرى الجزيرى ، أ.د/ مصطفى محمود أبو بكر - الإدارة الاستراتيجية</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 409	إدارة الجودة الشاملة	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الي معرفة الطالب بمفهوم إدارة الجودة الشاملة واحتياجات وأهميه تطبيق الجودة الشاملة ومراحل التطبيق واشترطات نجاحها وعلاقه الجودة الشاملة بمواصفات أيزو 9000 وتطويرها. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد محمد ابراهيم – إدارة الجودة الشاملة.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 410	اداره الأعمال الدولية	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الي 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.(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ فريد النجار – إدارة الاعمال الدولية .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	محاضرة : (6) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<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 الاعتماد عليها لدراسة المشكلة محل الاهتمام مع عرض أهم التوصيات الخاصة بذلك.</p>	

هيكل المقررات : تخصص ادارة الأعمال

<u>الهيكل العام</u>	
اسم المقرر	الساعات المعتمدة
المقررات العامة للمعهد	21
المقررات العامة ذات الصلة	57
مقررات محددة لتخصص ادارة الاعمال	51
مقررات اختيارية	9
اجمالي عدد الساعات	138

<u>المقررات العامة للمعهد (متطلب أكاديمي)</u>			
كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	
1. ENG101	لغة انجليزية (1)	3	
2. ENG102	لغة انجليزية (2)	3	
3. COMP106	اساسيات التعامل مع الحاسب	3	
4. MDA104	مبادئ الاتصال الفعال	3	
5. BUS104	التفكير الابتكاري	3	
6. BUS107	اساسيات نظم التشغيل	3	
7. BUS211	الاعلام وقضايا المجتمع	3	
المجموع		21	

<u>المقررات العامة ذات الصلة</u>			
كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	
1- BUS 101	مبادئ الادارة	3	
2- BUS103	مبادئ العلوم السلوكية	3	
3- MTH101	اساسيات رياضة الاعمال	3	
4- ECO101	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	
5- ACF101	مبادئ المحاسبة	3	
6- BUS102	مبادئ القانون	3	
7- ECO201	الاقتصاد الكلي	3	

8-	BUS205	قانون الاعمال	3
9-	BUS204	ادارة التسويق	3
10-	ACF201	محاسبة الشركات (1)	3
11-	BUS203	مبادئ الادارة العامة	3
12-	BUS301	ادارة رأس المال البشري	3
13-	MTH202	الرياضة المالية	3
14-	ACF303	الادارة المالية	3
15-	BUS201	ادارة الانتاج والعمليات	3
16-	MTH201	مبادئ الاحصاء	3
17-	ACF301	محاسبة الشركات (2)	3
18-	ACF304	محاسبة ضريبية	3
19-	ACF305	مراجعة (1)	3
اجمالي عدد الساعات			57

<u>مقررات محددة لتخصص ادارة الاعمال</u>			
	كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
1.	BUS308	سلوك المستهلك	3
2.	BUS404	تخطيط ومراقبة إنتاج	3
3.	ACF401	ادارة ونظرية محفظة الاوراق المالية	3
4.	BUS405	مشروع التخرج	6
5.	BUS406	مبادئ بحوث العمليات	3
6.	BUS407	ادارة التفاوض	3
7.	BUS409	ادارة الجودة الشاملة	3
8.	BUS410	ادارة الاعمال الدولية	3
9.	BUS302	ادارة المنشآت المتخصصة	3
10.	BUS303	ادارة المواد	3
11.	BUS305	نظم المعلومات الادارية	3
12.	BUS401	دراسات الجدوي وتقييم المشروعات	3
<u>أربع مقررات مما يلي :</u>			
13.	ECO202	النقود والبنوك	3
14.	BUS202	ادارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	3
15.	ECO301	اقتصاديات المالية العامة	3
16.	ACF302	محاسبة التكاليف (1)	3

17.	BUS304	نظم آلية المكاتب	3
18.	BUS402	التسويق السياسي	3
19.	BUS403	قضايا عالمية معاصرة	3
مجموع الساعات			51

المقررات الاختيارية :-

<u>ثلاث مقررات اختيارية مما يلي :-</u>			
	كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
1.	COMP201	البرمجة الهيكلية	3
2.	BUS206	مبادئ التأمين	3
3.	BUS306	ادارة المبيعات	3
4.	BUS307	بحوث التسويق	3
5.	ACF402	ادارة الاستثمار	3
6.	BUS408	الادارة الاستراتيجية	3
مجموع الساعات للمقررات الاختيارية			9

الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة والتمويل

1. هدف البرنامج

تأهيل خريج يمتلك المعارف والمهارات والقدرات المهنية والاسس العلمية التي تأهله للممارسة للعمل المحاسبي بكافة مجالات (المحاسبة المالية ، المراجعة والضرائب ، المحاسبة الإدارية والتكاليف ونظم المعلومات المحاسبية) بما يتفق مع معايير المحاسبة والمراجعة المصرية والدولية مع إجادة استخدام تكنولوجيا المعلومات .

2. مواصفات الخريج

- يجب أن يكون الخريج قادر على :
1. استخدام المنهج العلمي في التفكير وحل المشكلات المحاسبية .
 2. استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في التطبيقات المحاسبية واعداد التقارير المالية واجراءات المراجعة .
 3. توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال المحاسبة والمراجعة لخدمة المجتمع والبيئة بشكل ايجابي .
 4. التعليم المستمر لتطوير المعارف المهنية المرتبطة بمجال المحاسبة والمراجعة .
 5. التفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية واستشراف طبيعة وتأثير تلك المستجدات والمتغيرات على الممارسات المحاسبية .
 6. اعداد دراسة جدوى المشروعات وتقييم المقترحات الاستثمارية .
 7. الالتزام وتحمل المسؤولية وإنجاز الاعمال المسندة اليه بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الاخلاقية والمهنية .
 8. التواصل والاتصال الفعال بالآخرين .

3. شروط التسجيل

- بداية نشير الي ان ترشيح الطلاب للمعهد يتم عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات ، ويشترط في تسجيل الطلاب بالمعهد ما يلي :-
1. ان يكون حاصلاً علي شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح.
 2. ان يثبت الكشف الطبي خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس الاعلي لشنون المعاهد العليا.
 3. ان يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالمعهد وذلك وفقاً لاحكام اللوائح الداخلية.
 4. ان يكون الطالب محمود السيرة وحسن السمعة.

5. يعطي كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلتصق عليها صورته ويتم توقيعها من عميد المعهد وتختم بخاتم المعهد ، ويتم تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي.
6. يتعهد الطالب بعدم جواز القيد في أكثر من معهد في وقت واحد.

أضف الي ما سبق ان الطالب عليه القيام بالتسجيل للفصل الدراسي وفقاً للتقويم المحدد من قبل المجلس الاعلي لشئون المعاهد . ويتم إعلان التقويم الدراسي للطالب ، ويقوم مجلس الإدارة بتحديد رسوم التسجيل المتأخر عن الجدول الزمني المعلن للتسجيل إذا سمح للطالب بذلك .

ويحدد التقويم السنوي بداية تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي ، ويجوز ان يسجل الطلاب خلال الاسبوع الاول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد الأكاديمي وعميد المعهد إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وفي حالة تقديم الطالب للتسجيل بعد بداية الفصل الدراسي يوقع علي الطالب رسم التسجيل المتأخر الذي يحدده مجلس الادارة ، ويعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع المقررات التي سجلها خلال الفصل الدراسي ، ويمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاث فصول دراسية بعذر يقدم قبل أو خلال الفصل الدراسي يقبله مجلس إدارة المعهد يواصل بعده الدراسة ، ويفصل الطالب اذا انقطع ثلاثة فصول بدون عذر يقبله مجلس الادارة ، ولا يفصل الطالب الا بموافقة رئيس مجلس الادارة ، وفي جميع الاحوال يسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس الادارة.

4. الارشاد الأكاديمي

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

ولكل طالب سجل أكاديمي يمثل الوثيقة الرسمية التي تحتوي علي تحصيل الطالب الأكاديمي وتحتوي علي أسماء ورموز المقررات التي تمت دراستها وعدد النقاط التي حصل عليها الطالب ، كما تحتوي أيضاً علي المعدل الأكاديمي للطالب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختم بخاتم المعهد.

5. التعديل والالغاء والانسحاب

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

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

درستها عن (9) ساعات بأي حال من الاحوال في فصلي الدراسة وعن (3) ساعات في الفصل الصيفي.

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

6. التقديرات وحساب النقاط والمتوسطات

- يتم حساب تقديرات الطلاب في المقررات الدراسية كما يلي:-

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

- وتحسب تقديرات التخرج كما يلي:-

التقدير	المعدل التراكمي النهائي
ممتاز Excellent	3.50 و اعلي
جيد جدا Very good	3 الي اقل من 3.50
جيد Good	2.50 الي اقل من 3
مقبول pass	من 2 الي 2.50

هذا وتمنح مرتبه الشرف الأولي للطلاب مرتبة الشرف الاولي للطلاب الذين أوفوا جميع متطلبات التخرج بمتوسط معدل تراكمي (3.60) او اكثر ومرتبة الشرف الثانية للطلاب ذوي متوسط المعدل التراكمي من 3.40 واقل من 3.60 علي الايكون الطالب قد رسب في اي مادة من المواد خلال دراسته الجامعية .

- و أخيراً تتمثل طريقة حساب المعدلات (الفصلية والتراكمي) كما يلي :-
- أ- المعدل الفصلي : هو حاصل قسمة المجموع الناتج عن ضرب عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر في درجته مقسوماً علي عدد الساعات المعتمدة المسجلة في ذلك الفصل الدراسي.
- ب - المعدل التراكمي: هو معدل (متوسط) جميع المقررات التي درسها الطالب (نجاحاً أو رسوباً) حتي تاريخ احتساب ذلك المعدل ، ويحتسب عن طريق ضرب درجة كل مقرر في عدد ساعاته المعتمده مقسوماً علي عدد الساعات الكلية.

جداول الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة والتمويل

المستوى الأول

الفصل الدراسي الاول

المتطلب المسبق المقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
-	5	2	3	مبادئ إدارة	BUS 101
-	5	2	3	أساسيات التعامل مع الحاسب	COMB 106
-	5	2	3	مبادئ محاسبة	ACF 101
-	6	3	3	أساسيات رياضة الأعمال	MTH 101
-	4	1	3	لغة إنجليزية (1)	ENG 101
-	3	-	3	مبادئ الاتصال الفعال	MDA 104
-	28	10	18	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المتطلب المسبق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
-	5	2	3	التفكير الابتكاري	BUS 104
-	5	2	3	أساسيات نظم التشغيل	COMB 107
-	3	-	3	مبادئ القانون	BUS 102
-	5	2	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 101
-	4	1	3	لغة انجليزية (2)	ENG 102
BUS 101	3	-	3	مبادئ العلوم السلوكية	BUS 103
	25	7	18	إجمالي عدد الساعات	

تخصص محاسبة وتمويل

الفصل الدراسي الأول

المطلوب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
BUS 101	5	2	3	إدارة الانتاج والعمليات	BUS 201
	6	3	3	مبادئ الإحصاء (1)	MTH 201
	5	2	3	الاقتصاد الكلي	ECO 201
ACF 101	5	2	3	محاسبة شركات (1)	ACF 201
	5	2	3	مقرر من الآتي:	
BUS 101				إدارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	BUS202
				النفود والبنوك	ECO 202
	26	11	15	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المطلوب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
	3	-	3	قانون الأعمال	BUS 205
BUS 101	5	2	3	إدارة التسويق	BUS 204
BUS 101	5	2	3	مبادئ الإدارة العامة	BUS 203
	5	2	3	الرياضة المالية	MTH 202
	5	2	3	مقرر من الآتي:	
	-	-	-	البرمجة الهيكلية	COMP 201
	-	-	-	مبادئ التأمين	BUS 206
	25	10	15	إجمالي عدد الساعات	

تخصص المحاسبة والتمويل

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الأول

المطلوب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
BUS 101	5	2	3	إدارة رأس المال البشري	BUS 301
BUS 101	6	3	3	إدارة المنشآت المتخصصة	BUS 302
BUS 101	3	-	3	إدارة المواد	BUS 303
ACF 201	5	2	3	محاسبة الشركات (2)	ACF 301
	10	4	6	مقرران من الآتي:	
				اقتصاديات المالية العامة	ECO 301
ACF 101				محاسبة تكاليف (1)	ACF 302
				نظم آلية المكاتب	BUS 304
				السكان والبيئة وحقوق الإنسان	HR
	29	11	18		إجمالي عدد الساعات

الفصل الدراسي الثاني

المطلوب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
BUS 101	5	2	3	الإدارة المالية	ACF 303
ACF 101	5	2	3	محاسبة ضريبية (1)	ACF 304
	6	3	3	نظم المعلومات الإدارية	BUS 305
ACF 101	5	2	3	مراجعة (1)	ACF 305
	5	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
BUS 204	-	-	-	إدارة المبيعات	BUS 306
BUS 204	-	-	-	بحوث تسويق	BUS 307
ACF 302	5	2	3	محاسبة التكاليف (2)	ACF 306
	31	13	18		إجمالي عدد الساعات

الفصل الدراسي الأول

المطلوب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
	5	2	3	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	BUS 401
	5	2	3	الاعلام وقضايا المجتمع	BUS 411
ACF303	5	2	3	تمويل الشركات	ACF 403
	5	2	3	مقرر من الآتي:	
				قضايا عالمية معاصرة	BUS 403
ACF 304				محاسبة ضريبة (2)	ACF 404
ACF305	5	2	3	مراجعة (2)	ACF 405
	3	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	ACF 406
	28	10	18	إجمالي عدد الساعات	

الفصل الدراسي الثاني

المطلوب السابق للمقرر	إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات الأسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقي	نظري		
	5	2	3	بحوث العمليات	BUS 406
ACF 101	5	2	3	محاسبة حكومية	ACF 407
ACF 303	5	2	3	إدارة الاستثمار	ACF 402
	5	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
ACF 303				ادارة الخدمات المالية والبنوك	ACF 408
ACF 101				محاسبة إدارية	ACF 409
ACF 101	5	2	3	محاسبة منشآت متخصصة	ACF 410
	3	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	ACF406
	28	10	18	إجمالي عدد الساعات	

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ إدارة	BUS 101
<p>إلمام 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, تقويم الأداء وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د / حسنين السيد طه ، إدارة الأعمال في الحياة المعاصرة</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	أساسيات التعامل مع الحاسب	COMB 106
<p>التعرف على إمكانيات الحاسب الشخصية وحدودها , تنمية مهارات الطالب في التعامل مع الحاسب وذلك بالتعامل مع لوحة المفاتيح بسهولة وسرعة معقولة , تنمية مهارات الطالب في التعامل مع برامج مبسطة لمعالجة النصوص والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، د/ شريف محمد منيسي ، مقدمة في الحاسبات</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ محاسبة	ACF 101
<p>مفهوم وطبيعة علم المحاسبة , أبعاد وخصائص الإطار الفكري لعلم المحاسبة , مراحل وأساليب وتقنيات المعالجة المحاسبية للعمليات المختلفة , وإعداد القوائم المالية .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد حسن عبدالعظيم ، المحاسبة المالية ، أ.د / أحمد الصباغ ، مبادئ المحاسبة المالية</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	لغة إنجليزية (1)	ENG 101
<p>تنمية مهارات الطالب في القراءة والمحادثة باللغة الإنجليزية .تحسين قدرات الطالب في عرض أفكار وآرائه كتابة باللغة الإنجليزية وذلك من خلال إسنادات إنشائية أو تلخيصية في مجالات متعددة .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، د/ وليد أبو بكر حسنى – Academic Writing</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	أساسيات رياضة الأعمال	MTH 101
<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> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ فؤاد حسان ، أساسيات رياضة الأعمال</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مباد الاتصال الفعال	MDA 104
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للاتصال وأهدافها وأهميتها , ودور الإتصال في الحياة اليومية والعملية , وأهم وسائل الاتصالات ومعوقاتها , 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> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عمار فتحى موسى ، أساسيات الاتصال</p>			المحتوى العلمي

المستوى الأول (الفصل الدراسي الثاني

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	التفكير الابتكاري	BUS 104
<p>يهدف هذا المقرر إلى إمداد الطالب بالمعارف النظرية المفاهيمية 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 الإبتكارى (تعريفاته - سماته وخصائصه - عناصره - أهميته - العوامل المؤثرة فيه) ، المفكر الإبتكارى وسمات المديرين المبتكرين في مواجهة المشكلات ، معوقات ابتكار الافكار الجديدة ، العملية الإبتكارية بنموذج حل المشكلات .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p> <p>بنك المعرفة المصري ، تشارلز فليبس ، التفكير الإبداعي</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ القانون	BUS 102
<p>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. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد عبدالحميد القاضي ، مبادئ القانون</p>			المحتوى العلمي
عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	أساسيات نظم التشغيل	COMB 107
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأساسيات نظم التشغيل من معدات وبرامج واحتياجات تطبيقية و إلى كيفية التشغيل و الجدولة و تنظيم الذاكرة و ادارتها سواء الاستخدام الفردي او المتعدد , وأساليب استخدام الذاكرة الممتدة وجدولة الاقراص و الوصول الى استخدامها الامثل والتعرف على نظم التشغيل الشائعة مثل os ,dos ,2windows / من خلال تدريبات وتطبيقات مختارة. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ،أساسيات نظم التشغيل</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (2)	محاضرة : (3)	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 101
<p>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 وهيكلة السوق وتخصيص الموارد. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ حسنى مهران ، الاقتصاد الجزئي</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محاضرة : (3)	BUS 103
<p>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: لسلوك التنظيمي والمفاهيم و المتغيرات و الشخصية, مفاهيم ونظريات و انماط الشخصية و التعلم وحل المشكلات و نظرية الادراك و التحفيز و دوافع السلوك و الاتجاهات و جماعات العمل والتغير والتطور التنظيمي والضغط والتوتر ومفاهيم الصراع و صراع الدور والاتصالات التنظيمية و مفاهيم أنماط و نظريات القيادة (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ مصطفى محمود أبو بكر ، أ.د/ حسنين السيد طه ، السلوك التنظيمي</p>		المحتوى العلمي

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محاضرة : (3)	ENG 102
<p>يتم اختيار مجموعة من النصوص باللغة الأجنبية التي تتناول موضوعات تتعلق بإدارة الأعمال ويتم عرض هذه المعلومات بلغة انجليزية مبسطة مع مراعاة التركيز علي المصطلحات الفنية المرتبطة بتلك المعلومات وتدريب الطلاب علي ترجمة بعض النصوص المختارة من الانجليزية إلي العربية وكذلك تدريبهم علي قراءة بعض الفقرات باللغة الانجليزية وكتابة موضوعات مرتبطة بنفس النصوص المقررة.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ جمال الدين محمد المرسي – Fundamental Of Management</p>		المحتوى العلمي

المستوى الثاني (الفصل الدراسي الأول)

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محاضرة : (3)	BUS 201
<p>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 .(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد أحمد عبدالله اللحح، ادارة الانتاج والعمليات</p>		المحتوى العلمي

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MTH 201	مبادئ الإحصاء	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>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.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد فتحى ، مبادئ الإحصاء ، أ.د/ طارق محمد شمس الدين ، مبادئ الإحصاء</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 201	الاقتصاد الكلي	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالموضوعات الأساسية التي تساعد 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.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها :</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 201	محاسبه الشركات (1)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر الى تغطية دورة الحياة الكاملة لشركات الاشخاص من حيث تكوينها وادارة سيولتها لذلك فسوف يقوم هذا المقرر لتعليم الطالب كيفية تعريف مشاكل المحاسبية والتقارير التي ترتبط بشركات الأموال وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية : وصف خصائص شركات الأشخاص العامة المحددة وذات المشروع المشترك، تسجيل بعض العناصر الهامة التي تتضمنها اتفاقيه شركات الاشخاص، فهم الاختلافات بين حسابات حقوق الملكية و شركات الاشخاص ، الأموال في قائمة المركز المالي ، وصف بعض الاتفاقيات الشائعة التي تستخدم لتوزيع صافي الربح أو الخسارة لشركات الأشخاص ، وصف الخطوات التي تستخدم لتوزيع الأصول المتاحة لشركات الاشخاص في عملية التصفية ضمنا لـ (UPA)تسجيل ترتيب أولويات كل نوع من الدائنين في عملية تصفية شركات الأشخاص ضمنا (UPA) (متطلب سابق المحاسبة المالية).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حلمي البشبيشي، محاسبة شركات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO202	النقود والبنوك	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف المقرر الى منح القارئ قدرأ ملائماً في واحد من اهم فروع علم الاقتصاد في ظل عالم يموج بالتطورات وتتسارع فيه خطى العولمة والتي أصبحت سمة مميزة 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 الاسواق والمؤسسات المالية والنظريات النقدية ، معدل الفائدة البنوك التجارية وخلق الائتمان ،البنوك المركزية و السياسة النقدية.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد عيد حسونة ، النقود والبنوك</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS202	إدارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	محاضرة : (3) عملي : (2)
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 ، كيفية 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 الإدارة).</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ حسنين السيد طه ،إدارة المشروعات الصغيرة</p>	

المستوى الثاني (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 203	مبادئ الإدارة العامة	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>الهدف من هذا المقرر تعريف الطالب دور الدولة في المجتمع المعاصر وأسس تنظيم الدولة وخصائص الإدارة الحكومية ومتطلبات الإدارة الحكومية الفعالة للاقتصاد القومي. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ ثابت عبدالرحمن إدريس، الإدارة العامة والمحلية</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 204	اداره التسويق	محاضرة : (3) عملي : (2)
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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ طلعت اسعد ،إدارة التسويق</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 205	قانون الاعمال	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>الهدف من هذا المقرر تعريف الطالب البعد التاريخي لقانون الاعمال أهداف وخصائص قانون الاعمال البيئة الإدارية و مقومات تحقيق أهداف قانون الاعمال المتطلبات المؤسسية والتنظيمية اللازمة لتنفيذ قانون الاعمال قانون الاعمال والتنمية الإدارية قانون الاعمال ومتطلبات الاتفاقات الاقتصادية الدولية.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ محمد عبدالحميد القاضي – قانون الأعمال .</p>	

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محادثة : (3)	الرياضة المالية
		MTH 202
<p>يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب كيفية استخدام الأدوات الرياضية في حل المشكلات و القرارات المالية و الاستثمارية كما يتم تعريف الطلاب كيفية استخدام مفهوم الفائدة البسيطة و المركبة لحساب القيمة الحالية للودائع و الديون وكذلك معدلات الخاصة بالصكوك الأدوات المالية.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسن رأفت ، الرياضه المالية</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محادثة : (3)	البرمجة الهيكلية
		COMP 201
<p>الهدف من هذا المقرر إلمام الطالب بالاطار العام لطرق البرمجة الهيكلية من خلال التعرف على قواعد ومفاهيم إحدى لغات الاجراءات الشائعة كيفية التعامل مع السجلات والملفات التعرف على مجالات تطبيق اللغة من خلال اعداد برامج تطبيقه مختاره.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها: بنك المعرفة المصري، أ.د/ جابر أحمد الشعراوي ، البرمجة الهيكلية</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محادثة : (3)	مبادئ التأمين
		BUS 206
<p>يهدف هذا المقرر الى إلمام 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 و قياس الخطر ، تعريف التأمين و أنواعه، المبادئ القانونية للتأمين، تأمين الحريق، تأمين السيارات ، حساب تعويض أخطار الممتلكات و أخطار المسؤولية المدنية احتمال الحياه و الوفاة ، طرق تكوين جداول الحياه و الوفاة ، وثائق تأمينات الحياه حال الحياه ، وثائق تأمينات الحياه حال الوفاة ، حساب القسط الوحيد الصافي ، وثائق تأمينات الحياه ، حساب الاقساط السنوية الصافية ، وثائق تأمينات الحياه و التأمينات الاجتماعية .</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ السيد عبدالمطلب ، مبادئ التأمين ، أ.د/ ناصر ماضي ، مبادئ التأمين</p>		

المستوى الثالث (الفصل الدراسي الأول)

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (2)	محادثة : (3)	ادارة رأس المال البشري
		BUS 301
<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب أساسيات عامه حول ادارة الموارد البشرية ، تخطيط الموارد البشرية ، وظائف الاختيار و التعيين و الترقى و النقل و أساليب تحفيز الأفراد و تقييم الاداء ، و توصيف و تقييم الوظائف و هيكل الاجور و الحوافز. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع إليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد محمد ابراهيم ، إدائرة الموارد البشرية ، أ.د/ حسنين السيد طه ، الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية .</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 302	إدارة المنشآت المتخصصة	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب مفهوم وخصائص المنشآت المتخصصة وتنظيم الإدارة في هذه المنشآت مثل منشآت البترول ومنشآت السياحة و البنوك و شركات التأمين، شركات الانشاءات والمقاولات و منشآت متخصصة اخرى.(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ حسنين السيد طه ، إدارة المنشآت.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 303	إدارة المواد	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بطبيعة وابعاد وظيفتى الشراء والتخزين ، تقرير الاحتياجات ، توفير الاحتياجات وقرار قرار الشراء ، متابعة توفير الاحتياجات ، علم وفن التفاوض فى عملية الشراء، ضوابط واجراءات استلام وصرف المستلزمات وتحويلها أو ارتجاعها ، مراقبة وتقييم اعمال الشراء والتخزين ، سياسات وقواعد الشراء والتخزين ، الشراء الخارجى ونظم الاسترداد والقواعد الجمركية .(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة). مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ صديق محمد عفيفى ،إدارة المشتريات والمخازن.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 301	محاسبة الشركات (2)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم والأساليب الأساسية للمحاسبة المالية فى المنشأة ، وكيفية استخدام التقارير المحاسبية كمصدر رئيسى للمعلومات لإتخاذ القرارات وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية:- تعريف الخصائص الرئيسية لمنشأة الأعمال ، تعريف العناصر التى يتم التقرير عنها فى قائمة الأرباح المحتجزة، الإشارة إلى أهمية قائمة التدفقات النقدية ، التمييز بين الأنشطة التشغيلية و أنشطة الإستثمار وأنشطة التمويل . متطلب سابق / محاسبة شركات 1 مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ ابراهيم رسلان ،محاسبة الشركات.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 301	اقتصاديات المالية العامة	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب اقتصاديات المالية العامة ودور الدولة فى النشاط الاقتصادي و الضرائب والرسوم و الإيرادات العامة و الجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمالية العامة هيكل النفقات العامة و الدين العام الخارجى و الداخلى. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنى مهران ،اقتصاديات المالية العامة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 302	محاسبة التكاليف (1)	محاضرة : (3) عملي : (2)
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 وأثار 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 محدد تفسير نتائج التحليل المتعلقة بهدف أو مشكله محدد تعريف عناصر التكلفة وطرق التكاليف والمراقبة على المخزون. (متطلب سابق: مبادئ المحاسبه) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، أ.د/ صلاح بسيوني ، محاسبة التكاليف</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 304	نظم آلية المكاتب	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمبادئ إدارة العمليات المكتبية المختلفة والاتصالات الإدارية من حيث أساسها وتقنياتها الحديثة وتبسيط الإجراءات باستخدام اساليب تشغيل و معالجة البيانات آلياً ورسائل وسانط حفظ واسترجاع البيانات وتقنياتها آلية المكتب وعلاقته بنظام المعلومات بالمؤسسة . مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ يعقوب حسن العفيف ، نظم آلية المكاتب</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
HR	السكان والبيئة وحقوق الإنسان	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>أولاً: السكان والصحة الإنجابية: مقدمة – التعرف بعلم السكان – تطور الوضع السكاني في العالم ومصر – الصحة الإنجابية وقضايا النوع الاجتماعي- السكان والتنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر – السياسات السكانية والإطار المؤسسي للتعامل مع القضايا السكانية في مصر – التعاون الدولي في مجالات السكان والصحة الإنجابية. ثانياً: دراسات في البيئة: مقدمة – تعريف البيئة والعناصر المكونة لها – البيئة والتنمية المتواصلة والأبعاد الاقتصادية للبيئة – تحليل تكلفة وعائد برامج حماية البيئة وإطار المحاسبة البيئية – المشاركة الاجتماعية لحماية البيئة- التعامل الدولي في مجال المحافظة على البيئة. ثالثاً: حقوق الإنسان: مقدمة – التعرف 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. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري، د/ محمد حسنين السيد طه ، السكان والبيئة وحقوق الانسان</p>	

المستوى الثالث (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	عملية : (2)
ACF 303	الإدارة المالية	محاضرة : (3)	عملي : (2)
<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفهوم الإدارة المالية ووظائفها و نواحي 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 و تكاليف عناصره و تحليل البيانات المالية السيولة و الربحية و النقدية و التخطيط النقدي و الأثار المالية للإهلاك و تقييم مشاريع الاستثمار . (متطلب سابق : مبادئ الإدارة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عبد المنعم التهامي – أ.د/ خيرى الجزيرى ، الإدارة المالية</p>			

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	عملية : (2)
ACF 304	محاسبة ضريبية (1)	محاضرة : (3)	عملي : (2)
<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالأصول العلمية لكل من الضريبة الموحدة على دخل الأشخاص الطبيعيين وكذلك الضريبة على أرباح 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 الخصائص المميزة للضريبة على ارباح شركات الاموال ونطاق ووعاء والاعفاء من الضريبة على أرباح شركات الاموال واتجاهات لتطوير النظام الضريبي . (متطلب سابق : مبادئ المحاسبة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد هشام الحموي ، محاسبة ضريبة ، أ.د/ محمود المرسي لاشين ، المحاسبة الضريبة</p>			

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	عملية : (2)
BUS 305	نظم المعلومات الإدارية	محاضرة : (3)	عملي : (2)
<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفاهيم نظم المعلومات وتأثيرها على العملية الإدارية والإمام 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 ومشكلات وتحديد تطوير النظم ، دور نظم المعلومات في دعم عملية اتخاذ القرارات المتطلب السابق تطبيقات الكمبيوتر والانترنت.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنين السيد طه – نظم المعلومات الادارية</p>			

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 305	مراجعة (1)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمفهوم وابعاد عملية المراجعة ، خصائص قسم المراجعة ، المراجعة الداخلية ، النواحي الاجرائية لتنفيذ عملية المراجعة ، أدلة ووسائل الاثبات فى المراجعة .(متطلب سابق : مبادئ المحاسبة) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصرى ، أ.د/ سهير شعراوى جمعه - المراجعة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 306	إدارة المبيعات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا البرنامج بهدف تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة المبيعات وفهمه لفن البيع فيما يتعلق بعملية البيع الشخصى وخطواته من تحديد العميل المستهدف وافتتاح عملية البيع وتقديم العرض البيعى ومواجهة الاعتراضات واطماف عملية البيع .كذلك كيفية إدارة المبيعات من حيث تحديد المناطق البيعية واختيار وتدريب وتحفيز ومكافأة وتقييم قوة البيع الشخصى وتحليل المبيعات واستخلاص النتائج الإسترشادية فى تحسين الاداء . وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية : المفاهيم الاساسية لإدارة المبيعات ، التسويق وفن البيع ، مراحل العملية البيعية ، إدارة المبيعات من حيث تحديد مواصفات رجل البيع واجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين ، تدريب وتحفيز رجال البيع ، نظم التعويضات والمكافآت لرجال البيع ، تقسيم وتحديد المناطق والحصص البيعية والاشراف والمتابعة ، تقييم أداء رجال البيع والمناطق البيعية واقتراحات تطوير الأداء . (المتطلب السابق :إدارة التسويق) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصرى ، أ.د/ طلعت أسعد – إدارة المبيعات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF306	محاسبة التكاليف (2)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بنظريات وتقنيات محاسبة التكاليف ، والاستخدامات الادارية لمحاسبة التكاليف ، استخدام محاسبة التكاليف فى التحليل والرقابة على عمليات المشروع ، محاسبة التكاليف والقرارات الادارية المختلفة . (المتطلب السابق: محاسبة تكاليف (1)) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصرى ، أ.د/ عبدالمنعم فليح – محاسبة التكاليف</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 307	بحوث التسويق	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر بهدف تعريف الطالب بالأسلوب العلمى لإعداد البحوث فى مجالات التسويق المختلفة ومنها بحوث دراسة المستهلك وتحديد القطاعات التسويقية و تخطيط المنتجات وتحديد اسعار ونظم التوزيع وأساليب وفاعليه الترويج وذلك من خلال تصميم البحث و جمع وتبويب وتحليل البيانات وإعداد التقرير المبدنى والنهائى تمهيداً لاتخاذ القرارات التسويقية المناسبة وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: المفاهيم الأساسية لبحوث التسويق الأسلوب العلمى لاجراء البحوث المكتنبية و الميدانية الاستكشافية و الاستنتاجية و التجريبية خطوات إجراء البحث العلمى وترابطها تحديد مجتمع الدراسة واختيار العينة من حيث النوع والحجم سواء كانت عينه احتماليه أو غير احتماليه دراسة مصادر البيانات الثانوية وتقييمها وتجميعها وإعداد قائمه الاستقصاء واختيارها لتجميع البيانات الميدانية وتدريب جامعى البيانات ومتابعتهم و الرقابة عليهم مراجعه استمارات الاستقصاء وتبويبها وتحليل البيانات تفسير البيانات واعداد التقرير المبدنى ثم النهائى للدراسة(المتطلب السابق: إدارة التسويق) . مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصرى ، أ.د/ ثابت عبدالرحمن إدريس .بحوث التسويق</p>	

المستوى الرابع (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 401	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<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> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد احمد عبدالله ، أ.د/ محمد زيدان ، أ.د / سهير حسن – دراسات الجدوى وتقييم المشروعات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 411	الإعلام وقضايا المجتمع	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر بهدف تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية للتغيرات التي تحدث في المجتمع وعمليات التأثير والإقناع ، وعلاقة الإعلام بهذه المؤثرات المجتمعية..وذلك من خلال دراسات الموضوعات التالية :</p> <p>ابعاد ومفاهيم الإعلام والمجتمع ، حملات التغيير الإجتماعي ، تطبيقات حملات التغيير الإجتماعي ، عمليات التأثير ومراحل الإقناع ، تطبيقات عمليات التأثير ومراحل الإقناع ، الأفكار المستخدمة في مجال الإعلام والمجتمع ، الإعلام المحلي وقضايا المجتمع ، المصطلحات المستخدمة في مجال الإعلام والمجتمع.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عاطف العبد ، د/ محمد حسنين السيد – الإعلام والمجتمع</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 403	تمويل الشركات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفاهيم واهمية إدارة الأموال في الشركات مع التركيز على تعظيم قيمة المنشأة (وقيمة ثروة الملاك) كهدف إستراتيجي مع الإلمام بدور الأدوات المالية المساعدة في اتخاذ القرارات داخل الشركة..وذلك من دراسة الموضوعات التالية:</p> <p>طبيعة وخصائص هيكل التمويل ، التمويل بالأسهم العادية ، التمويل بالسندات ، التمويل بالأسهم الممتازة ، سياسات توزيع الأرباح ، متوسط تكلفة الأموال ، التأجير التمويلي . (المتطلب السابق : الإدارة المالية)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عبدالمنعم التهامي – أ.د/ خيرى الجزيري ، تمويل الشركات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS 403	قضايا عالميه معاصره	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالنظم السياسية و التنمية الاقتصادية والتوجهات الدولية و اقتصاديات الدول النامية والمزيج الامثل لدور الجهاز الحكومي و الاستثمار الخاص في عمليه التنمية و استراتيجيه الخصخصة ودور الدولة في الاقتصاد والتنمية وتطور وصف المقرر حسب القضايا العالمية المعاصرة حينئذ. مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ حسنى مهران – قضايا اقتصادية معاصرة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 404	محاسبة ضريبية (2)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر الى منح الطالب الفهم الكامل للنظام الضريبي المصري حيث وأن النظام الضرائب المصري تم تطويره استجابة الى الظروف الاقتصادية والسياسية والاجتماعية وقد تم هذا في خلال مراحل مختلفة منذ عام 1939 كانت المرحلة الأخيرة خلال اصدار قانون 91 لعام 2005 و التي يتركز عليها معظم محتوى المقرر يعتبر قانون الضريبة الحالي أحد الخطوات الهامة اتجاه تطبيق سياسته متوازنة تؤدي إلى مستوى انتاج أكبر وجذب مجموعة من الاستثمارات الجديدة في نطاق هيكل العدالة التي يؤكد عليها الدستور يهدف هذا المقرر الى تأهيل الطالب بالمعرفة عن ضريبه الدخل وتاريخه وأهدافها وذلك لتحديد معادله حساب ضريبه الدخل على الفرد(الشخص الطبيعي) وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: الخصائص الرئيسية لضريبة الدخل على الفرد، المرتبات و الضريبة المتعلقة بها الضريبة على الايرادات الناتجة من الأنشطة التجارية الصناعية والمهن الضريبة على الايرادات الناتجة من المهن الغير التجارية الضريبة على الايرادات الناتجة من الثروة العقارية الفرق بين الأنشطة التجارية والصناعية، المهن الغير التجارية، الضرائب المحتجزة، الاشعارات و إدارة الحسابات. (متطلب سابق محاسبه ضريبية 1) مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد الصباغ – المحاسبة الضريبية</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 405	مراجعة (2)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>مراجعة العمليات ، تحقيق عناصر المركز المالي ، دراسة قوائم التنمية والمركز المالي ، تصميم وتطوير نظم المراجعة ، دور المراجعة في تقييم الاداء واتخاذ القرارات . متطلب سابق : مراجعة (1) . مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ خالد عبدالمنعم لبيب - المراجعة</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	محاضرة : (6) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<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 الاعتماد عليها لدراسة المشكلة محل الاهتمام مع عرض أهم التوصيات الخاصة بذلك.</p>	

المستوى الرابع (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BUS406	مبادئ بحوث العمليات	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>الي يهدف هذا المقرر الي تزويد الطلاب بالأساليب المتقدمة في مجالات اتخاذ القرارات الإنتاجية والتسويقية ومواجهة المشاكل الإنتاجية باستخدام بحوث العمليات وتنمية قدراتهم في كيفية ترشيد قرارات أعمال التخزين وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: مفهوم بحوث العمليات واتخاذ القرارات مجالات استخدام بحوث العمليات والبرمجة الخطية تعريف وخصائصها الشكل العام نموذج البرمجة الخطية حالات خاصة في البرمجة الخطية تخطيط وتقييم المشروعات استخدام أساليب شبكات الاعمال برنت تخفيض التكاليف باستخدام السمبلكس ترشيد قرارات أعمال الشراء والتخزين تحليل الحساسية نظرية الحل الثاني العلاقة بين بحوث العمليات و نظريه القرارات المتطلب السابق ادارة الانتاج والعمليات.</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد أحمد اللحج . بحوث العمليات</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF407	المحاسبة الحكومية	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>طبيعة وخصائص المحاسبة الحكومية – التحليل الوظيفي للنشاط الاقتصادي – الموازنة العامة للدولة – النظام المحاسبي الموحد – المراقبة الداخلية للنشاط الحكومية .(المتطلب السابق: مبادئ المحاسبة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ عبدالله عبدالسلام ، أ.د/ حامد طلبه - المحاسبة الحكومية والقومية .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 402	إدارة الاستثمار	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الي 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 والهيكلة التمويلي المناسب ، مخاطر الاستثمار وأساليب مواجهتها ، اتخاذ القرارات الاستثمارية ، تقييم جدوى الاستثمارات ، إدارة التمويل و الاستثمار.</p> <p>(المتطلب السابق: الإدارة المالية)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ محمد مطر ، أ.د/ أحمد توفيق ، أ.د/ درويش مرعي – إدارة الاستثمار.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 408	ادارة الخدمات المالية والبنوك	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب بالمفاهيم الاساسية للخدمات المالية بالبنوك ، ودور التقنيات الحديثة في تطوير هذه الخدمات ، الى جانب تنمية مهارات تقديم هذه الخدمات..وذلك من خلال الموضوعات الدراسية التالية :</p> <p>مفهوم الخدمة المالية واهميتها ، الوظائف الاساسية للبنوك انواع الخدمات المالية المقدمة من البنوك ، الإتجاهات الحديثة في إدارة البنوك ، مصادر واستخدامات الاموال في البنوك ، انواع الودائع واهميتها التمويلية ، مفهوم الانتماء المصرفي وانواعه ، التقنية الحديثة في تقديم الخدمات المالية ، البنوك الإلكترونية ، الخدمات المالية للبنوك الاسلامية ، تقييم اداء البنوك ، الهندسة المالية والخدمات المالية في البنوك.</p> <p>(المتطلب السابق : الادارة المالية)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ خيرى الجزيرى ،أ.د/ رأفت الحناوى –إدارة الخدمات المالية والبنوك .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 409	محاسبة ادارية	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر إلى تحديد المفاهيم و الأساليب الأساسية للمحاسبة الإدارية و كيفية تطبيقها من المنظور المحاسبي ، كما يهدف هذا المقرر إلى تعريف الاتجاهات الحالية و التطورات في مجال المحاسبة الإدارية وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية:-</p> <p>وصف المبادئ السلوكية ومبادئ التكلفة والمنفعة المتضمنة في تصميم النظام المحاسبي ، وصف أهمية تحليل النشاط وذلك لقياس وظائف التكلفة، تعريف العوامل التي تؤثر على قرارات التسعير، متابعة الخطوات الأساسية في تحضير الميزانية الرئيسية ، وصف علاقة أنظمة الرقابة الإدارية بأهداف المنشأة . (المتطلب السابق: مبادئ المحاسبة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ صلاح بسيونى ،أ.د/ سهير شعراوى جمعة – المحاسبة الادارية .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 410	محاسبة منشآت متخصصة	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<p>مجالات وخصائص الاعمال في الشركات ذات الطبيعة الخاصة ، متطلبات تكييف النظم المحاسبية وفن خصائص الشركات المتخصصة ، تصميم وتشغيل نظم محاسبة الشركات المتخصصة .(المتطلب السابق: مبادئ المحاسبة)</p> <p>مراجع يمكن الرجوع اليها : بنك المعرفة المصري ، أ.د/ أحمد ابو طالب ،أ.د/ أمال كمال – محاسبة المنشآت المتخصصة.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACF 406	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	محاضرة : (3) عملي : (2)
المحتوى العلمي	<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 الاعتماد عليها لدراسة المشكلة محل الاهتمام مع عرض أهم التوصيات الخاصة بذلك.</p>	

هيكل المقررات : تخصص المحاسبة والتمويل

<u>الهيكل العام</u>	
المقرر	الساعات المعتمدة
المقررات العامة للمعهد	21
المقررات العامة ذات الصلة	57
مقررات محددة لتخصص المحاسبة والتمويل	51
مقررات اختيارية	9
اجمالي عدد الساعات	138

<u>المقررات العامة للمعهد (متطلب أكاديمي)</u>			
	كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
1	ENG101	لغة انجليزية	3
2	ENG102	لغة انجليزية	3
3	COMP106	اساسيات التعامل مع الحاسب	3
4	MDA104	مبادئ الاتصال الفعال	3
5	BUS104	التفكير الابتكاري	3
6	BUS107	اساسيات نظم التشغيل	3
7	BUS211	الاعلام وقضايا المجتمع	3
	مجموع الساعات		21

<u>المقررات العامة ذات الصلة</u>			
	كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
1	BUS 101	مبادئ الادارة	3
2	BUS103	مبادئ العلوم السلوكية	3
3	MTH101	اساسيات رياضة الاعمال	3
4	ECO101	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3
5	ACF101	مبادئ المحاسبة	3
6	BUS102	مبادئ القانون	3
7	ECO201	الاقتصاد الكلي	3

8	BUS205	قانون الاعمال	3
9	BUS204	ادارة التسويق	3
10	ACF201	محاسبة الشركات (1)	3
11	BUS203	مبادئ الادارة العامة	3
12	BUS301	ادارة رأس المال البشري	3
13	MTH202	الرياضة المالية	3
14	ACF303	الادارة المالية	3
15	BUS201	ادارة الانتاج والعمليات	3
16	MTH201	مبادئ الاحصاء	3
17	BUS303	ادارة المواد	3
18	ACF301	محاسبة الشركات (2)	3
19	BUS305	نظم المعلومات الادارية	3
اجمالي عدد الساعات			57

<u>مقررات محددة لتخصص المحاسبة والتمويل</u>			
	كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
1	ACF306	محاسبة التكاليف (2)	3
2	ACF403	تمويل الشركات	3
3	ACF405	مراجعة (2)	3
4	ACF406	مشروع التخرج	6
5	BUS406	بحوث العمليات	3
6	ACF407	محاسبة حكومية	3
7	ACF402	ادارة الاستثمار	3
8	ACF410	محاسبة منشآت متخصصة	3
9	BUS302	ادارة المنشآت المتخصصة	3
10	ACF304	محاسبة ضريبية (1)	3
11	ACF305	مراجعة (1)	3
12	BUS401	دراسات الجدوي وتقييم المشروعات	3
<u>أربع مقررات مما يلي</u>			
13	<u>ECO202</u>	النقود والبنوك	3
14	<u>BUS202</u>	ادارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	3
15	<u>ECO301</u>	اقتصاديات المالية العامة	3
16	<u>ACF302</u>	محاسبة التكاليف (1)	3
17	<u>BUS304</u>	نظم آلية المكاتب	3



18	<u>ACF404</u>	محاسبة ضريبية (2)	3
19	<u>BUS403</u>	قضايا عالمية معاصرة	3
مجموع الساعات			51

مقررات إختيارية			
<u>ثلاث مقررات اختيارية مما يلي</u>			
	كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
1	COMP201	البرمجة الهيكلية	3
2	BUS206	مبادئ التأمين	3
3	BUS306	ادارة المبيعات	3
4	BUS307	بحوث التسويق	3
5	ACF408	ادارة الخدمات المالية والبنوك	3
6	ACF409	محاسبة ادارية	3
<u>مجموع الساعات للمقررات الاختيارية</u>			9