

اللائحة الداخلية
والخطة الدراسية
معهد الإدارة والسكرتارية
مصر القديمة



٢٢/٥/٢٠٢٠
رأى
عادل
م
٢٠٢٠/٥/٢٢

محمد باقر
عادل
٢٠٢٠/٥/٢٢

الباب الأول

أهداف المعهد

مادة (١) : معهد الإدارة والسكرتارية - مصر القديمة معهد للطالبات فقط ، ويتبع رابطة الإصلاح الاجتماعي ، وهي جمعية ذات نفع عام مشهورة برقم ١٢٢ لسنة ١٩٦٦ طبقاً لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة الصادرة بالقانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٤ ويخضع لأحكام القانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠ واللائحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧م، ومقره ٣ ش المرأة الجديدة مصر القديمة ، محافظة القاهرة .

مادة (٢) : يعتبر المعهد وحدة مالية وإدارية مستقلة وأمواله مستقلة عن أموال الرابطة وتصرف في الأغراض العلمية والتعليمية والتدريبية لتحقيق أهداف المعهد.

مادة (٣) : يهدف المعهد إلى نشر الثقافة الإدارية وأعمال السكرتارية التنفيذية ودراسة الحاسبات وأساليب الاتصال انعصرية وتنمية فكر وثقافة العمل الحر لإعداد جيل من الخريجات على درجة عالية من الكفاءة العلمية والعملية والمهارة اللازمة لخدمة احتياجات السوق من البنوك والمؤسسات التجارية والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها بما يعاون في تحقيق أهداف التنمية وخدمة المجتمع.

مادة (٤) : تم تطوير الدراسة بالمعهد اعتباراً من العام الدراسي ١٩٩٧/١٩٩٨ لتصبح أربعة سنوات دراسية على مرحلتين .

المرحلة الأولى : ومدتها سنتان دراسيتان تحصل الطالبات بعدها على درجة الدبلوم في الإدارة والسكرتارية.

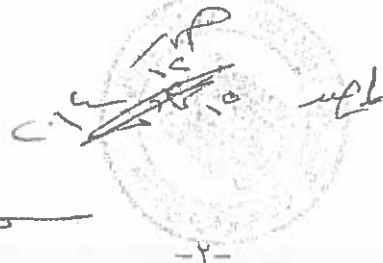
المرحلة الثانية : ومدتها سنتان دراسيتان تلتحق بها الطالبات الحاصلات على تقدير جيد على الأقل ويحصلن في نهايتها على درجة البكالوريوس في الإدارة والسكرتارية.

وقد تم تعديل وإستبدال نص المرحلة الثانية بموجب القرار الوزاري رقم ٧٨٨ بتاريخ

٢٠١٢/٣/٢٢ لتصبح مدة الدراسة بها سنتان دراسيتان تلتحق بها الطالبات

الحاصلات على درجة الدبلوم من المعهد ، ويحصلن في نهايتها على درجة

البكالوريوس في التخصص.



مادة (٥) : خطة الدراسة بالمعهد طبقاً للخطة الممتدة من لجنة قطاع المعاهد التجارية والدراسات العامة وتتكون الشعب الدراسية بالمعهد وفقاً للشعب الآتية :

▪ شعبه الإدارة والسكرتارية بموجب القرار الوزاري رقم ١٨٧٧ لسنة ١٩٩٦ بتاريخ ١٩٩٦/١٢/٧.

▪ شعبه إدارة وتشغيل المشروعات الصغيرة بموجب القرار الوزاري رقم ٨٨٤ لسنة ٢٠١٢ بتاريخ ٢٠١٢/٤/٢. وتبدأ الدراسة بها اعتباراً من العام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣.

مادة (٦) : تعتمد شهادة الدبلوم وشهادة البكالوريوس من وزير التعليم العالي . وقد تم معادلة درجة الدبلوم التي يمنحها المعهد بدرجة دبلوم السكرتارية بالمعاهد الفنية التجارية وفقاً للقرار الوزاري رقم ١٢١٥ بتاريخ ١٩٨٩/١١/١١ وأيضا معادلة درجة البكالوريوس التي يمنحها المعهد بدرجة البكالوريوس في التجارة - شعبه إدارة أعمال التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات بموجب قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ١٩ بتاريخ ٢٠٠٢/٤/٢٤.

مادة (٧) : تخضع امتحانات المعهد لإشراف وزارة التعليم العالي.



مادة (١٣) : لا يجوز للطالبة المقيدة بالمعهد أن تقيد أسمها في أكثر من معهد واحد في وقت واحد ولا يجوز لها أن تجمع بين القيد في معهد غير تابع للوزارة أو أى كلية جامعية ولا يجوز إعادة قيد الطالبة بأى معهد للحصول على شهادة سبق لها الحصول عليها ، كما لا يجوز إعادة قيدها للحصول على شهادة أخرى من معهد مماثل.

مادة (١٤) : لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى المتناظرة إلا إذا كان الطالبة حاصلة على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد ، ويتم التحويل بموافقة عميدى المعهدين أما إذا كانت الطالبة غير حاصلة على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد فيجوز تحويلها لأسباب مرضية معتمدة من القومسيون الطبى العام أو لظروف إجتماعية يقرها مجلس إدارة المعهد وفى جميع الحالات يشترط مراجعة ومرافقة رئيس الإدارة المركزية للتعليم الخاص.

مادة (١٥) : يجوز قبول الطالبات اللاتي أستفدن مرات الرسوب فى الكليات والمعاهد العالية وفقاً للقواعد الآتية :

- أن تكون الطالبة مقيدة فى إحدى الكليات أو المعاهد السنة الدراسية السابقة على السنة التى تلتحق بها فى المعهد.
- أن تكون حاصلة على مجموع يؤهلها للألتحاق بالمعهد فى عام حصوله على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو مجموع عام تقدمها للمعهد.
- يكون ألتحاق هؤلاء الطالبات بالسنة الأولى مستجدين وتقدم أوراق هؤلاء الطالبات إلى المعهد مباشرة ويتم القيد بعد موافقة الجهات المختصة بالأدارة المركزية للتعليم الخاص.

مادة (١٦) : يجوز قيد وإعادة قيد الطالبة فى الحالات الآتية :

- الطالبة المستجدة التى لم تستكمل إجراءات قيدها لعذر مقبول.
- الطالبة التى سحبت أوراقها وهى مقيدة بالمعهد وقدمت عذراً.
- الطالب التى لم تتقدم لمكتب التنسيق فى سنة الحصول على الثانوية العامة بعذر مقبول.
- ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من رئيس الإدارة المركزية للتعليم الخاص وبموافقة مجلس إدارة المعهد على حسب الأحوال.

وفى جميع هذه الحالات يعتبر عام رسوب إعتبارى لا يترتب عليه تخفيض الدرجات التى حصل عليها الطالب فى الامتحانات فى السنة التى تقتضى دون أن يقيد فيها بقيد



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

الباب الثالث

نظام الدراسة والامتحانات

مادة (١٧) : الدراسة بالمعهد وفقاً لنظام الفصلين الدراسيين واللغة العربية هي لغة التعليم الأساسية بالمعهد وعلى الطالبة تأدية الامتحان باللغة العربية ما لم يقرر مجلس إدارة المعهد في أحوال خاصة الترخيص للطالبة بأداء الامتحان بلغة أخرى ، ويجوز أن يتم تدريس بعض المقررات بلغة أجنبية حسب خطة الدراسة.

مادة (١٨) : تبدأ السنة الدراسية بالمعهد في الأسبوع الثالث من شهر سبتمبر وتستمر اثنين وثلاثون أسبوعاً بما فيها مدة الامتحانات ، وتكون عطلة نصف السنة لمدة أسبوعين في الموعد الذي تحدده وزارة التعليم العالي .

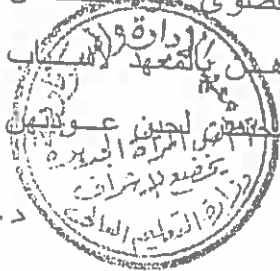
مادة (١٩) : خطط ومناهج الدراسة وعدد الساعات التدريسية مبينة بالجدول المرفقة بهذه اللائحة ويتم مراجعة المحتوى العلمي للمقررات بمعرفة لجنة الخطط والمناهج المشكلة من أعضاء هيئة تدريس متخصصين وذلك بعد أدنى كل خمس سنوات وفي ضوء التطور المستمر للمقررات الدراسية طبقاً للمتغيرات الجديدة وخاصة في مقررات العلوم التكنولوجية ، وعلى أن يتم اعتماد ذلك من قبل لجنة قطاع المعاهد التجارية والدراسات العامة بوزارة التعليم العالي.

مادة (٢٠) : يجب على الطالبة متابعة المحاضرات والتطبيقات والتدريبات العملية وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من لجنة القطاع بوزارة التعليم العالي ، ويجب ألا تقل نسبة المواظبة عن ٧٠% من الساعات التدريسية الخاصة بالمقررات التي لها أعمال سنة وأيضاً التدريب العملي بالمعامل.

فإذا لم تستوف الطالبة هذه النسبة عرض أمرها على مجلس إدارة المعهد للنظر في حرمانها من التقدم لامتحان نهاية الفصل في هذا المقرر ما لم تكن هناك أعذار قهرية يقبلها المجلس . وفي حالة حرمان الطالبة من التقدم للامتحان تعتبر راسبة في المقررات التي حرمت من التقدم للامتحان فيها .

مادة (٢١) : يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالبة لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين إذا تقدمت بعذر مقبول يمنعها من الانتظام في الدراسة ، ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى .

المقررة من الطالبات اللاتي توافق الوزارة على تأجيل قيدهن بالمعهد لأسباب
مجلس إدارة المعهد ويوافق عليها رئيس الإدارة المركزية المحترم
وأنتظمن بالدراسة.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

مادة (٢٢) : تعقد الأمتحانات في نهاية كل فصل دراسي بمقر المعهد وفي الموعد الذي يحدده مجلس الإدارة وتعتمده الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي.

مادة (٢٣) : يشترط لنجاح الطالبة في الأمتحان أن تكون حاصلة على ٥٠% على الأقل من النهايات العظمى لكل مقرر دراسي. ويشترط حصول الطالبة على ٤٠% من درجة الأمتحان التحريري في نهاية الفصل بالنسبة للمقررات التي لها أعمال سنة وتمثل درجة أعمال سنة جزء من الدرجة النهائية وتتمثل في الأمتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية وأعمال بحثية طبقاً لطبيعة المقرر بالإضافة إلى الأنظمة في حضور التطبيقات والمعامل.

مادة (٢٤) : يشترط لنقل الطالبات إلى الفرقة الأعلى اجتياز الأمتحان في كافة المقررات الدراسية أو الرسوب في مقررين على الأكثر ، ما عدا طالبات الفرقة الثانية فيشترط الحصول على درجة الدبلوم للألتحاق بالفرقة الثالثة.

مادة (٢٥) : يعقد أمتحان الدور الثاني للمتخلفات في أمتحان الدبلوم أو البكالوريوس في شهر سبتمبر من كل عام دراسي وذلك بالنسبة للراسبات فيما لا يزيد على مقررين دراسيين سواء كان المقرر من مقررات الفرقة أو الفرق الأدنى ، فإذا تكرر رسوبهن سمح لهن بالتقدم للأمتحان حتى يتم نجاحهن ، كما يجوز بموافقة مجلس إدارة المعهد عقد أمتحان للمتخلفات في أمتحانات النقل (الفرقة الأولى والفرقة الثالثة) في شهر سبتمبر وذلك بالنسبة للمتخلفات فيما لا يزيد على مقررين على الأكثر وفي حالة رسوبهن يتم التقدم للأمتحان مرة أخرى في سبتمبر التالي.

مادة (٢٦) : لا يجوز إعادة أمتحان الطالبة في أي مقرر دراسي سبق لها النجاح فيه.

مادة (٢٧) : لا يجوز للطالبة أن تبقى بالفرقة الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين ، ويجوز لمجلس إدارة المعهد بالنسبة لطالبات المرحلة الأولى الترخيص لطالبات الفرقة الثانية الآتية يفصلن لأستفادهن مرات الرسوب المقررة بسنتين متتاليتين التقدم للأمتحان من الخارج بفرصتين إضافيتين. كما يجوز لمجلس إدارة المعهد علاوة على ما تقدم الترخيص لطالبات الفرقة الثانية بفرصة إضافية أخرى للتقدم للأمتحان من الخارج. بينما إذا رسبت طالبة الفرقة النهائية فيما لا يزيد عن نصف عدد مقررات هذه الفرقة بصرف النظر عن مقررات

التخلف من فرق سابقة رخص لها في التقدم للأمتحان حتى يتم نجاحها.

أيضا يجوز لمجلس إدارة المعهد بالنسبة لطالبات المرحلة الثانية الترخيص لطالبات الفرقة النهائية وما قبل النهائية اللاتي قضين بفرقتين سنتين ورسبن التقدم للأمتحان من الخارج في المقررات التي رسبن فيها بفرصتين إضافيتين.



Handwritten signatures and initials of officials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

وإذا رسبت طالبة الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقة بصرف النظر عن مقررات التخلف من الفرق السابقة رخص لها في التقدم للامتحان حتى يتم نجاحها.

مادة (٢٨) : إذا تخلفت الطالبة عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد وأيضا بموافقة الإدارة المركزية للتعليم الخاص فلا يحتسب غيابها رسوباً ، بشرط ألا يزيد عدد مرات التخلف على مرتين متفرقتين أو متتاليتين خلال المرحلة الأولى ، ولا يزيد عن ثلاث مرات متتالية أو متفرقة خلال المرحلتين.

مادة (٢٩) : تكون تقديرات النجاح كما يلي :

ممتاز	٨٥% فأكثر
جيد جداً	من ٧٥% إلى أقل من ٨٥%
جيد	من ٦٥% إلى أقل من ٧٥%
مقبول	من ٥٠% إلى أقل من ٦٥%

أما رسوب الطالبة فيقدر بأحد التقديرات الآتية :-

ضعيف	من ٣٠% إلى أقل من ٥٠%
ضعيف جداً	أقل من ٣٠%

مادة (٣٠) : يحسب التقدير العام لنجاح الطالبة في كل فرقة حسب التقديرات التي حصلت عليها ، ويكون التقدير العام للفرقة النهائية على أساس حساب المجموع التراكمي ، وتمنح الطالبة مرتبة الشرف إذا كان تقديرها النهائي ممتاز أو جيد جداً في جميع سنوات الدراسة ولا تكون قد رسبت في أي امتحان تقدمت اليه.

مادة (٣١) : تعلن أسماء الناجحات في الامتحان مرتبة بالحروف الهجائية وذلك وفقاً لكل تقدير بعد اعتماد النتيجة من مجلس إدارة المعهد ومراجعة الإدارة العامة لشئون الطلاب والامتحانات بالتعليم الخاص بالنسبة لطالبات الفرقة الأولى والثالثة ومن وزير التعليم متضمنة الأسم والتقدير العام وتاريخ منح الدرجة (الدبلوم أو البكالوريوس).

ويجوز منح شهادات مؤقتة يحدد فيها التقدير العام والمجموع الكلي ، ونسبة النجاح ، والتقدير العام لكل مقرر في الفرق النهائية أو جميع فرق المعهد ، وتاريخ اعتماد الوزير للدرجة (الدبلوم أو البكالوريوس). وتسلم الشهادة للطالبة بعد سداد ما يكون مستحقا عليها من مصروفات أو رسوم ورد ما يكون بعهدتها. وتمنح الطالبات الشهادة الخاصة بعد مراجعتها لدى وزارة التعليم العالي ويتم اعتمادها من وزير التعليم العالي.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

الباب الرابع نظام تأديب الطالبات

مادة (٣٢) : تخضع الطالبات المقيدات بالمعهد وكذلك الطالبات المرخص لهن بتأدية الإمتحان من الخارج للأحكام الواردة في لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والخاضعة لإشرافها في شأن تأديب الطلاب والمبين فيما بعد.

مادة (٣٣) : تتمثل المخالفات التأديبية فيما يلي :-

- ١- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- ٢- كل فعل مذل بالشرف والكرامة أو مذل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- ٣- كل إخلال بنظام الأمتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في إمتحان أو الشروع فيه.
- ٤- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبيدها.
- ٥- كل تنظيم داخل المعهد والإشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- ٦- توزيع النشرات أو إصدار مجلات حائط أو جمع توقعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.
- ٧- الإعتصام داخل مباني المعهد أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللباقة.

مادة (٣٤) : كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الإمتحان أو الشروع فيه بإستخدام إحدى وسائل الغش المتعارف عليها يخرجها رئيس عام الإمتحان أو من ينوب عنه من قاعة الإمتحان ويتم إلغاء إمتحانها في المقرر الذي ضبطت فيه وحرمانها من دخول باقى المقررات التالية وأعتبارها راسبه في جميع المواد التي سبق تأدية الأمتحان فيها لذات الفصل الدراسي فقط مع إحالتها إلى مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد، ويترتب عليه بطلان الدرجة العلية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف واقعة الغش.

مادة (٣٥) : العقوبات التأديبية التي توقع على الطالبات ، وهى :-

- ١- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- ٢- الإنذار .
- ٣- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٤- الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً .



- ٥- إلغاء إمتحان الطالبة فى مقرر أو أكثر.
- ٦- الفصل من المعهد لمدة عام دراسى أو أكثر.
- ٧- الحرمان من تأدية الأمتحان فى جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
- ٨- الفصل النهائى من المعهد ، وينرتب عليه إلغاء قيد الطالبة بالمعهد.
- وحرمانها من التقدم للإمتحان ، ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى.
- ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب إبلاغ القرار إلى ولى أمر الطالبة وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوى فى ملف الطالبة. ولوزير التعليم العالى أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.
- مادة (٣٦) : الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات : -
- أ - أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم سلطة توقيع العقوبتين الأولى والثانية وذلك فيما يقع من الطالبات أثناء الدراسة (المحاضرات/التطبيقات/المعامل) والأنشطة المختلفة.
- ب - عميد المعهد وله سلطة توقيع العقوبات الأربعة الأولى.
- ج- مجلس التأديب وله سلطة توقيع جميع العقوبات.
- وفى حالة حدوث أى اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان أو حالة التهديد بذلك، يتولى عميد المعهد الأختصاصات المخولة لمجلس التأديب على أن يعتمدها رئيس الإدارة المركزية المختص ، فإذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من المعهد تعرض على مجلس التأديب للنظر فى تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
- مادة (٣٧) : لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند الرابع وما بعده من المادة (٣٥) إلا بعد التحقيق مع الطالبة كتابة وسماع أقوالها ، فيما هو منسوب إليها فإذا لم تحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقها فى سماع أقوالها.
- مادة (٣٨) : القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية تكون نهائية ومع ذلك يجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ أخطار الطالبة أو ولى الأمر بها ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالبة أو ولى أمرها وتخلفت عن الحضور بغير عذر مقبول - ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب تقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفئها.
- مادة (٣٩) : يشكل مجلس التأديب من عميد المعهد (رئيساً) أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة ، يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .
- مادة (٤٠) :يجوز للطالبة المحالة إلى مجلس التأديب أن تصطحب معها أحد المحامين لحضور جلسات المجلس.



لعم

م. ب. ب. ب.

ح. ب. ب. ب.

د. ب. ب. ب.

١٠

الباب الخامس

إدارة المعهد

مادة (٤١) : يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد الخاص طبقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة على النحو التالي :

- عميد المعهد.
- وكيل أو وكيلين.
- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة ، وبصفة دورية.
- ممثل لوزارة التعليم العالي.
- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين فى دراسات المعهد ترشحهم الجمعية المالكة للمعهد.

مادة (٤٢) : يصدر بتشكيل المجلس قرار من وزير التعليم العالي ، وتستمر عضوية مجلس إدارة المعهد لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ويتم إختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس. ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي. وإذا لم يكن عميد المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة المجلس. وفي حالة تعيينه رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً لسر المجلس. وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد ، يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

مادة (٤٣) : يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر فى الأمور التالية :

- ١- إقتراح منح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لإعتمادها من وزير التعليم العالي.
 - ٢- إقتراح إنشاء أقسام عملية أو إضافة دراسات أو شعب جديدة غير ما نصت عليه اللائحة الداخلية.
 - ٣- إعتداد نتائج إمتحانات النقل طبقاً لما ورد بالمادة ٣٠ من القانون ٧٠/٥٢ .
 - ٤- إعتداد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامى.
 - ٥- منح الأجازات الدراسية للعاملين بالمعهد وتحديد مدتها وبرامجها.
- يشيح من يلزم تعيينهم أو نديهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين. إقتراح موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الإمتحانات والعطلات وفقاً لما تقرره الوزارة.
- توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- الترخيص فى عقد القروض بموافقة وزارة التعليم العالي.



١١-
مصر القديمة
د. محمد عبد الحليم
م. محمد عبد الحليم

د. محمد عبد الحليم
م. محمد عبد الحليم

١٠- للمجلس أن يشكل من بين أعضائه أو غيرهم من المتخصصين اللجان التالية لدراسة الموضوعات التي تدخل ضمن اختصاصاته ، وهي .

أ- لجنة التجهيزات والمعامل و المكتبة :

تتولى القيام بالأعمال والمهام التالية :

- ١) مراجعة إحتياجات المعهد من التجهيزات والآلات والأجهزة .
 - ٢) مراجعة متابعة الإجراءات التنفيذية للشراء والتجهيزات وتقديم العروض لكافة إحتياجات المعهد فيما جاوز إعتقاد عميد المعهد أو الشراء بالأمر المباشر .
 - ٣) إعتقاد خطة الصيانة للتجهيزات والمعامل .
 - ٤) البت في إحتياجات مكتبة المعهد وفقاً للمذكرة المقدمة من أمينة المكتبة والمعتمدة من عضو هيئة التدريس المشرف على المكتبة .
- ويتم عرض توصيات اللجنة على مجلس الإدارة للإعتقاد

ب- لجنة شئون الطالبات :

تتولى القيام بالأعمال والمهام التالية :

- ١) مراجعة وإعتقاد مذكرة فئات الإعفاءات الدراسية .
- ٢) مراجعة وإعتقاد كشوف إعانات التكافل الإجتماعي للطالبات .
- ٣) إعتقاد القيد والتحويلات والأعذار .
- ٤) إعتقاد خطة الأنشطة ولجان إتحاد الطالبات .
- ٥) أعتقاد الخطة المالية للأنشطة الطلابية .
- ٦) إعتقاد مذكرة نظام العلاج الطبي للطالبات .

ويتم عرض توصيات اللجنة على مجلس الإدارة للإعتقاد

مقر المجلس
حداية

مقر المجلس



ج- لجنة الخطة الدراسية والمناهج :

تتولى القيام بالأعمال والمهام التالية :

- ١) توزيع المقررات الدراسية على السادة أعضاء هيئة التدريس .
- ٢) مراجعة المحتوى العلمي للكتب الدراسية مع المحتوى العلمي المعتمد بالخطة الدراسية وإستيفاء نماذج تقييم الكتب .
- ٣) إعتماد الجداول الدراسية و متابعة سير الدراسة .
- ٤) متابعة تقييم جدول الساعات المكتبية .
- ٥) إعتماد لجان الممتحنين والمصححين .
- ٦) تقييم ومراجعة الإلتزام بمعايير الورقة الإمتحانية فى نهاية الفصل الدراسي.
- ٧) مراجعة توصيف المقررات وفقاً لترشيحات السادة أعضاء هيئة التدريس .
- ٨) إقتراح تخصصات جديدة بالمعهد .

ويتم عرض توصيات اللجنة على مجلس الإدارة للإعتماد

د- لجنة الأشراف ومتابعة آليات تنفيذ مشروع التخرج :

تتولى القيام بالأعمال والمهام التالية :

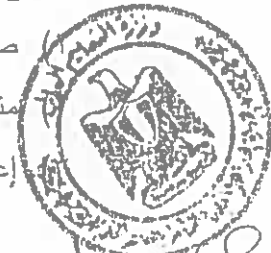
- ١) إعداد الأطار التنظيمى لمشروعات التخرج ، بما يكفل تحديد المسئوليات وتنفيذ الأعمال المحددة .
- ٢) تصميم آليات المتابعة .
- ٣) إعتماد جداول المحاضرات النظرية والتطبيقات العملية .
- ٤) إعتماد الإجراءات التنفيذية لمراحل إعداد مشروعات التخرج.
- ٥) إعتماد تشكيل لجان مناقشة مشروعات التخرج.

ويتم عرض توصيات اللجنة على مجلس الإدارة للإعتماد

هـ- لجنة الجودة ومتابعة تأهيل المعهد للتقدم للإعتماد :

تتولى القيام بالأعمال والمهام التالية:

- ١) صياغة الكيان الإستراتيجى للمعهد .
- ٢) متابعة الخطة الزمنية لتأهيل المعهد للإعتماد الأكاديمى .
- ٣) إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لنشر وتعميق مفهوم ثقافة الجودة التعليمية.



Handwritten signatures and stamps on the left side of the page, including a large circular stamp at the bottom left.

Handwritten signatures and stamps in the center-bottom area, including a large circular stamp at the bottom center.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large circular stamp at the bottom right.

٤) متابعة أنشطة الجودة وذلك من حيث توصيف المقررات / توصيف البرامج / تقرير المقررات / تقرير البرامج / الاستبيانات / التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
٥) وضع الخطة اللازمة لتعزيز نقاط القوى والفرص والتغلب على نقاط الضعف والتهديدات.

و- أیه لجان أخرى يرى المجلس تشكيلها لتطوير وتحسين الخدمة التعليمية :

ويتم في جميع اللجان السابقة اختيار مقرر لكل لجنة من بين أعضاء مجلس الإدارة وترفع توصيات اللجان لعميد المعهد للنظر فيها ، ثم اعتمادها في جلسة مجلس الإدارة.
مادة (٤٤) : يعقد مجلس الإدارة جلسة مرة على الأقل كل شهر في أثناء السنة الدراسية كما يدعى للإنعقاد كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويبلغ عميد المعهد قرارات المجلس إلى وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها.

مادة (٤٥) : ينعقد مجلس الإدارة بناء على دعوة الرئيس ، أو بناء على طلب أغلبية أعضاء المجلس بكتاب مسبق ، ويجوز دعوة المجلس إلى الإنعقاد بناء على طلب وكيل الوزارة المختص . ولا يكون إنعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة ، وتصدر قراراته بأغلبية الحاضرين ، وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذى فيه الرئيس .

مادة (٤٦) : تحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور إجتماعاته ومقابل حضور جلساته ومقابل حضور جلسات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة فى أول العام الدراسى وفقاً لاقتراح لجنة الميزانية وموافقة مجلس الإدارة على أن يتم اعتماد قيمة البديل من رئيس القطاع المختص .
مادة (٤٧) : يكون تعيين عميد المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح الجمعية المالكة للمعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ويشترط أن يكون بدرجة أستاذ جامعى ومنقرغاً لعماده المعهد .

مادة (٤٨) : يتولى عميد المعهد جميع الأختصاصات المنصوص عليها فى القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ على وجه الخصوص :-

أ- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالمعهد وحفظ النظام الداخلى فيه وتمثيله أمام القضاء وفى صلاته بالخير .

ب- تصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ويكون له السلطات المخولة لوكيل الوزارة والمنصوص عليها فى القوانين واللوائح بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد ، وكذلك السلطات المخولة لعميد الكلية فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

ج- الإشراف على جميع الأجهزة الفنية والمالية والتنسيق بينهم بالمعهد .



١٤- لمصر

مصر

د. سن

4

٢٨

٢٨

٢٨

د- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من الكوادر البشرية والتجهيزات والوسائل التعليمية والأدوات وغيرها.

هـ- الإشراف على إعداد الخطة العلمية والتعليمية للمعهد ومراقبة شئون العاملين من النواحي الإدارية والمالية وشئون الطالبات ومتابعة تنفيذ السياسة التي تضعها وزارة التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد ، وإعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي عن الشئون العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وأوجه النشاط في كافة المجالات التعليمية والإجتماعية والرياضية والترفيهية وعرضه على مجلس الإدارة مع إقتراح الحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات وتوطئة للعرض على المجلس الأعلى لشئون المعاهد.

و- متابعة إعداد المركز المالي والحسابات الختامية للمعهد وأيضا مشروع الموازنة التقديرية وعرضها على مجلس إدارة المعهد للإعتماد.

ح- يكون عميد المعهد هو الرئيس العام لإمتحانات النقل ويكون مسئولاً مسئولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحانات والذي يعقد طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.

مادة (٤٨) مكرر:- يكون تعيين وكيل للمعهد بقرار من وزير التعليم العالي ويكون بدرجة أستاذ مساعد على الأقل ويقوم أقدم الوكلاء مقام العميد عند غيابه.

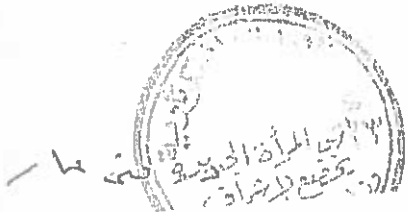
مادة (٤٩) : لمجلس إدارة المعهد أن يشكل الأقسام العلمية التي يراها لازمة لحسن سير الدراسة بالمعهد.
مادة (٥٠) : يشكل مجلس الإدارة الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس الذين يتولون تدريس المواد التابعة للأقسام ويختار مجلس الإدارة رؤساء الأقسام مع مراعاة أقدمية التخرج والخبرة والتخصص والمؤهلات العلمية .

مادة (٥١) : يختص القسم العلمي بجميع الأعمال العلمية والدراسية فيه ويقترح مجلس القسم البرامج والمقررات الدراسية ، وينسق بين أعمال هيئة التدريس بالقسم.

مادة (٥٢) : يدعو رئيس القسم مجلس القسم للإنعقاد كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على طلب أغلبية أعضائه وتبلغ قرارات القسم إلى عميد المعهد لإعتمادها من مجلس إدارة المعهد.

مادة (٥٣) : يطبق في شئون أعضاء هيئة التدريس في المعهد ما يطبق على نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والندب والإعارة والأجازات وبما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص.

مادة (٥٤) : يكون الندب الكلي أو الإعارة لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي.



10-
[Signature]

[Signature]

[Signature]

الباب السادس المصروفات الدراسية

مادة (٥٥) : تحدد المصروفات الدراسية والأضافية ورسوم الأمتحانات وغيرها من الخدمات الخاصة التي تؤدي للطالبات ونظام سدادها بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي. ولا يجوز قيد الطالبة إلا إذا كانت مسددة للمصروفات الدراسية والأضافية. وبالنسبة للطالبات المحولات بالفرقة الأولى لخارج المعهد بعد سداد المصروفات الدراسية ، يقوم المعهد ببرد المصروفات الدراسية إذا تم التحويل خلال شهرين من بدء الدراسة بالمعهد أما الرسوم الإضافية فلا ترد بالنسبة لجميع الطالبات ونفس الوضع بالنسبة لطالبات الفرقة الثالثة ويخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم العالي ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة المعهد أخذاً في الاعتبار الحالة الاجتماعية للطالبة وأيضا حالات الكوارث.

مادة (٥٦) : تؤدي الطالبات الوافدات رسوم القيد والمصروفات السنوية التي يقرها وزير التعليم العالي بالعملة الأجنبية التي يحددها على أساس سعر العملة وقت السداد ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل ، وتستخدم حصيلة هذه الرسوم في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد.

مادة (٥٧) : الطالبات المتخلفات يؤدين رسم التأمين ضد الحوادث ، وفي حالة رسوبهن يطالبن بسداد بقية الرسوم المقررة.

Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a circular stamp of the Ministry of Education and Scientific Research, and several handwritten signatures.

الباب السابع النظام المالي

مادة (٥٨) : تبدأ السنة المالية للمعهد في أول سبتمبر من كل عام وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويقدم الحساب الختامي للمعهد إلى وزارة التعليم العالي في ١٥ من شهر سبتمبر من كل عام ، ويجب اعتماد الحساب الختامي من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه.

مادة (٥٩) : يعد مشروع الموازنة التقديرية للمعهد في بداية السنة المالية ، ويعتمد من مجلس الإدارة، ويتم متابعة تنفيذ مشروع الموازنة من خلال تقديم بيان مقارن كل ثلاثة شهور لمجلس الإدارة أو كلما طلب مجلس الإدارة ذلك.

مادة (٦٠) : تتكون إيرادات المعهد من : -

١- المصروفات الدراسية والرسوم الإضافية وغيرها من الرسوم التي تسدها الطالبات مقابل خدمات إضافية .

٢- التبرعات التي ترد للمعهد من الهيئات والأشخاص إن وجدت بشرط موافقة وزير التعليم العالي عليها.

٣- حصة المعهد في إيراد الشخص الاعتباري الذي يتبعه المعهد.

مادة (٦١) : تودع الإيرادات في إحدى المصارف في حساب مستقل ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقاً للائحة الداخلية للمعهد ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاه ومعتمدة من عميد المعهد.

مادة (٦٢) : لا يجوز تحصيل أي مبالغ من الطالبات غير الرسوم التي يصدر بها القرارات الوزارية بشأن تحديد الرسوم الدراسية والإضافية.

مادة (٦٣) : جميع المبالغ المحصلة والشيكات التي ترد للمعهد بالعملة المحلية تودع بالمصرف الذي يحدده مجلس إدارة المعهد ، أما المتحصلات بالعملات الأجنبية التي تسدها الطالبات الوافدات فيتبع في شأنها ما تقررره الوزارة.

مادة (٦٤) : تحفظ في خزينة المعهد جميع المبالغ النقدية والشيكات والإيصالات المؤقتة ومستندات الصرف ويراعى أن يتم إيداع كل نوع من أنواع النقدية على حدة.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'AP'.

-١٧-



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'AP'.

ماده (٦٥) : يحظر على أمين الخزينة إيداع أية نقدية خاصة به أو بغيره في خزينة المعهد ولسو بصفة أمانة.

ماده (٦٦) : يمسك أمين الخزينة كشف حركة النقدية (وارد / صادر) لإثبات النقدية والشيكات التي ترد والتي تصرف وكذلك الأيصالات المؤقتة، ويقيد أمين الخزينة المبالغ النقدية التي ترد للمعهد في كشف الحركة ويعطى كل مبلغ رقماً مسلسلاً شهرياً ، ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد وفي آخر اليوم يقوم أمين الخزينة بجمع قيمة المتحصلات والمصروفات ويوقع أمين الخزينة أمام القيمة.

ماده (٦٧) : كشف الحركة اليومية عهدة شخصية طرف أمين الخزينة وهو مسئول عنه ولا يجوز تداوله إطلاقاً خارج الخزينة ويحتفظ لدى إدارة الحسابات، بدفتر النقدية التحليلي (يومية الخزينة) لإثبات المتحصلات والمصروفات بصفة دورية منتظمة.

ماده (٦٨) : يتم جرد الخزينة جرداً فعلياً مفاجئاً بمعرفة المدير المالي ومراقب المعهد أو من ينوب عنه مرة على الأقل شهرياً وفي مواعيد غير محددة ويحرر في كل مرة محضر بنتيجة الجرد وتحفظ محاضر الجرد في ملف خاص بعد اعتمادها من عميد المعهد وتثبت نتيجة الجرد في دفتر جرد الخزينة والذي يحفظ لدى إدارة الحسابات .

ماده (٦٩) : تصدر وثيقة تأمين بأسم أمين الخزينة ومساعدته تتناسب مع المبالغ التي تكون في عهدة كل منهما ضد السرقة وخيانة الأمانة.

ماده (٧٠) : يمسك المعهد مجموعة الدفاتر المحاسبية النظامية اللازمة لدقة الأداء وحسن سير العمل ، متمثلة في الدفاتر الآتية :-

- ١- دفتر قسائم المتحصلات.
- ٢- دفتر يومية الخزينة (النقدية التحليلي) .
- ٣- دفتر قيد الإيرادات.
- ٤- دفتر قيد المصروفات.
- ٥- دفتر حساب البنك.
- ٦- دفتر الأستاذ العام.
- ٧- دفتر قيد السلفة المستديمة.

وتستخدم هذه الدفاتر على النحو الوارد في هذه اللائحة.

ماده (٧١) : يعد المعهد قوائم المتحصلات من أصل وصورتين مرقمة بأرقام مسلسلية وتعتمد هذه

البيانات قوائمها من الإدارة المركزية للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي وتختتم بتأجيل قوائم قيد دفتر قسائم المتحصلات في دفاتر الحسابات الدفاتر لأمين الخزينة لاستكمالها بنسب حاجة العمل وتقيد عهدة طرفه



مادة (٧٢) : يتم تحصيل الرسوم بموجب إذن تحصيل يصدره شئون الطالبات بالمبالغ المستحقة على الطالبات من واقع سجلات أحوال الطالبات وتحرر هذه الأذون من أصل وصورة وتعطى للطالبات للسداد بموجبها ويدون أمين الخزينة بها بيان بالمبالغ المحصلة ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل ويحتفظ أمين الخزينة بالأصل مرتباً حسب أرقامه المسلسلة بينما يرسل صورة الأذن إلى شئون الطالبات.

مادة (٧٣) : كل مبلغ يتم تحصيله تستخرج به قسيمة تحصيل وتعطى الصورة الأولى من القسيمة للطالبة وترسل الصورة الثانية مع كشوف التفريغ إلى الحسابات للمراجعة والقيود بموجبها في دفاتر الإيرادات ويحتفظ بأصل القسيمة بالدفتر.

مادة (٧٤) : يقوم أمين الخزينة بتجميع المتحصلات من واقع القسائم الخاصة بالتحصيل حيث يتم ترحيل المبلغ المحصل من القسيمة الأولى إلى القسيمة التي تليها لتجميع المبلغين ثم يرسل هذا إلى القسيمة الثالثة ويتم تجميعها أيضاً وهكذا حتى نهاية اليوم ويدون على ظهر آخر قسيمة بيان قسائم التحصيل وأجمالي المبالغ ، وتستخرج بالقسيمة حافظة توريد يثبت بها أجمالي المبالغ المحصلة في اليوم وتاريخ التحصيل ، ويدون رقم حافظة التوريد وتاريخها على ظهر آخر قسيمة مع البيانات السالفة الذكر ، وبعد التوريد للبنك يثبت رقم وتاريخ إيصال البنك على ظهر القسيمة المشار إليها ويلصق بها إيصال البنك.

مادة (٧٥) : يتم مراجعة قسائم التحصيل قبل التوريد للبنك كما تتم المراجعة بعد التوريد للبنك على إيصال بمعرفة رئيس الحسابات والتوقيع في كل مرة بما يفيد المراجعة.

مادة (٧٦) : يتم توريد جميع المتحصلات يومياً إلى حساب المعهد بالبنك وأيضاً يجوز تأجيل التوريد إلى اليوم التالي عند بداية تحصيل الرسوم الدراسية حيث يتم مواصلة التحصيل حتى الساعة الثالثة بعد الظهر.

مادة (٧٧) : دفاتر قسائم المتحصلات التي ينتهي العمل بها تبقى لدى أمين الخزينة لحين مراجعتها بمعرفة اللجان التي توفدها وزارة التعليم العالي لهذا الغرض وتعاد الدفاتر التي يتم مراجعتها إلى المخازن لإستئزها من العهدة التي طرف أمين الخزينة.

مادة (٧٨) : يعد المعهد كشوف تفريغ المتحصلات اليومية على غرار أستمارة ٧ تعليم عالي وهي تتضمن بيانات لكتابة أسماء الطالبات والفرق الدراسية المقيدة بها وأرقام وتواريخ قسائم التحصيل وبيان الرسوم المتحصلة ثم رقم وتاريخ حافظة التوريد والمبلغ الذي تم توريده ورقم وتاريخ إيصال البنك وقيمتها وتحرر هذه الكشوف يومياً بمعرفة أمين الخزينة من أصل وصورتين وترسل الصورتان ومعها صور لقسائم التحصيل للمراجعة والقيود بالدفتر الإيرادات بموجبها وتحفظ إحدى الصورتين في الحسابات بينما ترسل الصورة الأخرى إلى



19

و صور قسائم التحصيل إلى شئون الطالبات لوضع صور قسائم المتحصلات فى ملفات الطالبات وحفظ صور كشوف التفريغ فى ملفات خاصة.

مادة (٧٩) : متحصلات المعهد من الرسوم الدراسية والرسوم الإضافية وغيرها من الرسوم وكذلك الشيكات التى ترد للمعهد تقيد فى دفتر الإيرادات أولاً بأول وفقاً لبنودها ويتم القيد من واقع كشوف التفريغ بعد مراجعتها على قسائم المتحصلات وإيصالات إيداع البنك ويتم تجميع كل بند من بنود الإيرادات على حده عند نهاية كل شهر وترحل المجاميع إلى الشهر التالى وهكذا حتى نهاية السنة المالية للمعهد كما يتم القيد فى دفتر أحصائى هو دفتر الشيكات الواردة بمعرفة إدارة الحسابات.

مادة (٨٠) : إيرادات المعهد (نقدية وشيكات) والتى يتم إيداعها بحساب المعهد بالبنك يتم قيدها فى دفتر حساب البنك فى جانب الإيداعات الموجود بأدارة الحسابات وتدون المبالغ المودعة ورقم وتاريخ إيصال البنك من واقع بيان الإيداع نفسه ، كما يتم قيد الشيكات التى يصدرها المعهد وكذلك التحويلات فى جانب المسحوبات من هذا الدفتر ويتم قيد قيمة الشيك ورقمه وتاريخه وأسم المستفيد كما تسجل فى دفتر أحصائى هو دفتر الشيكات الصادرة بمعرفة إدارة الحسابات.

مادة (٨١) : تراجع الأرصدة الدفترية المقيدة بدفتر حساب البنك فى كل من جانب الإيداعات وجانب المسحوبات على عمليات السحب والإيداع الوارد بكشف حساب البنك وحصر الفرق إن وجد وأسبابه وعمل التسويات .

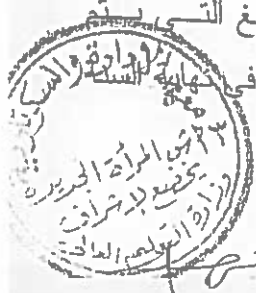
مادة (٨٢) : يمسك المعهد دفتر أستاذ عام حيث يتم قيد المبالغ الدائنة والمبالغ المدينة شهرياً لكل حساب ، ويخصص فى ذلك الدفتر صفحة أو صفحات لكل حساب وتحدد الأرصدة فى نهاية السنة المالية وترحل إلى السنة المالية التالية.

مادة (٨٣) : تعد ملفات لحفظ المستندات الخاصة بكل نوع من أنواع الدفاتر المستخدمة مرتبة ومرقمة بنفس أرقام القيد بالدفاتر وتحفظ لدى إدارة الحسابات.

مادة (٨٤) : يصرف لمساعد أمين الخزينة سلفة مستديمة تقيد عهده طرفه وقدرها فقط ألف وخمسمائة جنيه للصرف منها على الأمور المستعجلة وتستعاض هذه السلفة كلما قاربت على الانتهاء بعد تقديم المستندات الدالة على الصرف. ويجوز زيادة قيمة هذه السلفة بقرار من لجنة الميزانية وأعماده من مجلس إدارة المعهد.

يتمسك مساعد أمين الخزينة دفتر يقيد به حساب السلفة المستديمة على غرار الدفتر ٦٣

مادة (٨٥) : وتفيد بهذا الدفتر أصل السلفة ، ورقم الشيك ، وتاريخه ، وكذلك المبالغ التى يتم دفعها من واقع المستندات وتفيد مبررة ومسللة حتى تاريخ الاستعاضة أو فى نهاية السنة المالية للمعهد.



Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including a date of 20/10/2018.

مادة (٨٦) : يتم مراجعة السلفة المستديمة مراجعة فعلية بمعرفة رئيس الحسابات عند الاستعاضة وتثبت نتيجة المراجعة.

مادة (٨٧) : يجوز صرف سلفة مؤقتة لبعض العاملين بموافقة عميد المعهد بقدر الحاجة للصرف منها في الأغراض التي تتطلب ذلك ويتم تسوية السلفة بمجرد انتهاء الغرض ولا يجوز أن تبقى لدى الموظف مدة تزيد عن شهر ويكون صرف السلفة بموافقة عميد المعهد أو من ينوب عنه والمدير المالي كتابياً.

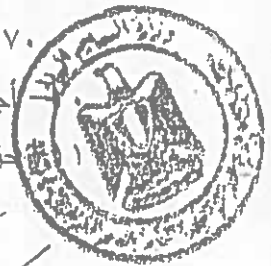
مادة (٨٨) : لا يجوز الصرف من أموال المعهد إلا في الأغراض المخصصة لها وفي الحدود الواردة باللائحة وبما لا يجاوز ما نصت عليه المادة ٢٣ من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بنظام المعاهد العالية الخاصة.

مادة (٨٩) : يكون الصرف في حدود المبالغ الواردة بالميزانية التقديرية لكل باب من الأبواب ، وفي حالة تجاوز صرف المبالغ الواردة بالميزانية يستلزم عرض الأمر على مجلس إدارة المعهد للموافقة.

مادة (٩٠) : يكون الصرف من أموال المعهد في النواحي الآتية :-

- ١- مستحقات العاملين بالمعهد من أجور ومكافآت وغيرها.
- ٢- مكافآت وأجور المنتدبين للمعهد.
- ٣- إشتراكات التأمينات الاجتماعية وغيرها من التأمينات.
- ٤- مكافآت وبدل التمثيل لعميد المعهد وفقاً لما تضمنته اللائحة التنفيذية بقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته وتوصيات لجنة الميزانية، وكذلك مكافآت وبدل أنتقال أعضاء مجلس إدارة المعهد.
- ٥- مستحقات الضرائب المستحقة عن الأجور والمرتببات والمكافآت وغيرها لمصلحة الضرائب (تبعاً لمأمورية الضرائب التابع لها المعهد) وكذا توريد الدمغات ورسم التتمية.
- ٦- أستهلاك وتكاليف صيانة الوسائل التعليمية والأثاث وأجهزة الكمبيوتر والتكيفيات وآلات الطباعة والتصوير والمصعد وجميع الأجهزة بالمعهد والعهد المستديمة بما لا يتجاوز ١٠% تكاليف صيانة المبنى ومرافقه بما لا يتجاوز ٢٥% من القيمة الإيجارية السنوية.
- ٨- قيمة شراء الأدوات المستديمة والمستهلكة اللازمة لحسن سير الدراسة بعد أستيفاء مستندات وأجراءات الشراء وأعمالها.
- ٩- حصة صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة طبقاً للمادة ٥٠ من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ومستحقات الجهات الأخرى وفقاً لبنود الرسوم الإضافية. أجره المعهد .

حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لا يتجاوز ٤% منه.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

١١١ (٩١) : الأدوات المستديمة والمستهلكة المشتراه وكذلك الأعمال والأصلاحات التي تتم ويجب أن يرفق مع الفاتورة المستندات الآتية :-

١- مذكرة تتضمن الأصناف المطلوب شرائها وما يفيد عدم وجود الصنف بمخازن المعهد ومدى الحاجة إليه أو بيان الأعمال المطلوبة أو الأصلاحات المطلوبة ثم المبالغ المطلوب الصرف في حدودها ولا تتخذ الإجراءات إلا بعد موافقة عميد المعهد كتابياً على هذه المذكرة.

٢- طريقة الشراء أو أسناد الأعمال ويكون بأحد الطرق الآتية :-

- الأمر المباشر في حدود ٢٠٠٠ جنييه (ألفان جنييه) وذلك بأعتماد عميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة.

- الممارسة - المناقصة وفقاً لتوصيات لجنة التجهيزات والمعامل والمكتبة وأعتماد مجلس إدارة المعهد

٣- محضر فحص الأصناف المشتراه أو لجان أستلام الأعمال.

٤- أذن إضافة الأصناف المشتراه إلى المخازن.

٥- محضر التركيب إذا كانت الأصناف المشتراه قطعة غيار أو ما إلى ذلك وأستلام الموظف المختص لها.

٦- أذن إرتجاع بالأصناف التالفة التي يتم التركيب بدلاً منها في حالة الأصلاح.

مادة (٩٢) : في شراء الأصناف المستهلكة والمستديمة والأصلاحات والأعمال يكون لعميد المعهد وبأعتماد رئيس مجلس الإدارة الحق والصلاحية في الصرف في حدود مبلغ ٢٠٠٠ جنييه في المرة الواحدة وما زاد على ذلك يعرض على مجلس إدارة المعهد.

مادة (٩٣) : تحفظ مستندات الصرف مرتبة حسب أرقامها في ملفات سنوية لدى إدارة الحسابات.

مادة (٩٤) : تقيد المصروفات أولاً بأول في دفتر المصروفات وفقاً لبيئود الصرف ويتم تجميع المصروفات الشهرية وترحيلها إلى الشهر الذي يليه.

مادة (٩٥) : يتم سنوياً التأمين على الآتى :

■ التأمين على الطالبات ضد الحوادث ويتم ذلك بعمل وثيقة تأمين لهذا الغرض مع

أحدى شركات التأمين في حدود المبالغ التي تسدها الطالبات (جنييه عن الطالبة).

■ التأمين ضد خطر خيانة الأمانة.

■ التأمين ضد خطر السرقة والسطو.

■ التأمين ضد خطر الحريق.

■ التأمين على المبنى ومحتوياته.



مادة (٩٦) التي يتم تحصيلها من الطائفت لحساب جهات أخرى وفقاً لما تقرره الوزارة وهي :-

... صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة من الرسوم الدراسية.

... صندوق التكافل الاجتماعي المركزي.

... حساب الأنشطة.

... صندوق التمويل الأهلي لرعاية النشء.

... صندوق التكافل الاجتماعي الفرعي للمعهد.

... اتحاد الطلاب.

... نادي الطلبة الوافدين.

- وزارة التعليم العالي من إيرادات الطلبة الوافدين.

مادة (٩٧) : يمنح العاملین بالمعهد ومعاونی الخدمة وغيرهم من المنتدیین لأعمال الامتحانات مكافأة وفقاً لما تضمنته اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة وفي ضوء توصيات لجنة الميزانية.

مادة (٩٨) : يطبق المعهد في شأن مكافآت التدريس والامتحانات وغيرها من المكافآت المقررة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة وفي ضوء توصيات لجنة الميزانية.

مادة (٩٩) : يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه ميزانية المعهد في نهاية السنة المالية كما يلي :-

١- ٢٠% للدعم الاحتياطي العام للمعهد حتى يبلغ ما يوازي نفقات سنة كاملة وإذا جاوز الاحتياطي ذلك تستخدم الزيادة في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي.

٢- ٢٥% للعاملين بالمعهد في صورة منح علاوات أو حوافز شهرية أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وذلك وفق النظم التي تضعها وزارة التعليم العالي.

٣- ٥% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.

٣- الباقي من الفائض لرابطة الإصلاح الاجتماعي وبما لا يجاوز ٤% من رأس المال فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد في البند رقم (١) من هذه المادة.

مادة (١٠٠) : في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يتم تسويته من الاحتياطي العام وعند عدم كفايته تقوم الجمعية المالكة للمعهد بسداد هذا العجز ويكون لها الحق في استرداد ما قامت بسداده من الاحتياطي العام الذي يتكون في الأعوام التالية.

مادة (١٠١) : يطبق ما جاء بالقانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحة المعاهد الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ فيما لم يرد به نص بهذه اللائحة وكذا الارسترشاد بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته الصادرة بقرار وزير المالية رقم

١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨.



٢٤

-٢٣-

٢٤

٢٤



الباب الثامن شئون العاملين

مادة (١٠٢) : يتكون هيكل التنظيم الإدارى للمعهد من :

أ - مجلس الإدارة.

ب- عميد المعهد.

ج- وحدات العمل الداخلية وهى :

▪ وحدة الشؤون المالية والحسابات والخزينة.

▪ وحدة الشؤون الإدارية وشئون العاملين.

▪ وحدة شئون الطالبات.

▪ وحدة رعاية الطالبات.

▪ وحدة الحاسب الآلى

▪ وحدة الجودة .

مادة (١٠٣) : يتم التعيين بالمعهد فى الوظائف الشاغرة طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس إدارة المعهد.

مادة (١٠٤) : يشترط فىمن يعين فى إحدى الوظائف :-

▪ أن يكون مصرى الجنسية .

▪ ألا يكون قد صدر الحكم عليه بعقوبة جنائية أو مخلة بالشرف والأمانة .

▪ ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبى أو حكم .

▪ أن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة .

▪ أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية.

▪ أن يجتاز الإختبار المحدد للوظيفة.

▪ ألا يقل سنه عن ١٨ سنة.

▪ أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة.

▪ أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.

مادة (١٠٥) : تسرى على جميع العاملين بالمعهد :

الحكام قانون العمل وقانون التأمينات الإجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص فى القانون

٥٢ لسنة ١٩٧٠ فى شأن تنظيم المعاهد العالية .



وتشكل لجنة شئون العاملين من بين أعضاء مجلس الإدارة وتتولى القيام بالأعمال والمهام التالية :

- ١) البت في طلبات التعيين وفقاً لإحتياجات المعهد .
 - ٢) تحديد المهام والتوصيف الوظيفي للعاملين .
 - ٣) البت في طلبات الأجازات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
 - ٤) اعتماد تقارير الكفاية للعاملين .
 - ٥) اعتماد المكافآت والحوافز وفقاً للقواعد المعتمدة والمنظمة لذلك .
 - ٦) تقرير أوجه الصرف من حصة العاملين في الفائض في نهاية العام المالي .
 - ٧) تجديد العقود المؤقتة للسادة المعيّنين بمكافآت شاملة من ذوى المعاشات أو الخبرة وتحديد المكافآت
 - ٨) تجديد عقود الفنيين العاملين بعض الوقت في غير أوقات العمل الرسمية وتحديد المكافآت .
 - ٩) اتخاذ قرارات إنهاء الخدمة .
- مادة (١٠٦) : يتم تعيين العاملين بالمعهد بموجب عقد عمل يكون ثابتاً بالكتابة ومحوراً باللغة العربية وشاملاً للبيانات التي حددها قانون العمل من ثلاث نسخ يحتفظ المعهد بنسخة فى ملف العامل وتسلم نسخة إلى العامل وترسل النسخة الثالثة لمكتب التأمينات الإجتماعية التابع له المعهد .

مادة (١٠٧) : ينشأ لكل من العاملين بالمعهد عند التعيين ملف خاص توضع فيه الأوراق الآتية:-

١- مسوغات التعيين متمثلة فى الآتى :

- طلب الإلتحاق بالوظيفة .
- المؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة إن وجدت .
- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .
- شهادة المعاملة العسكرية لمن تتراوح أعمارهم من ٢١ سنة إلى ٣٠ سنة .
- صحيفة الحالة الجنائية .
- إيصال مكتب العمل .
- صورة البطاقة العائلية أو الشخصية . (الرقم القومى)
- عدد ٦ صور فوتوغرافية مقياس ٤ × ٦ سم .
- تقرير اللجنة الطبية المختصة بما يفيد أن العامل لائقاً صحياً .

٢- صور من إستمارات التأمينات الإجتماعية .

٣- نسخ من القرارات الخاصة بالعلاوات والترقيات والأجازات والجزاءات .

مادة (١٠٨) : يجوز بموافقة مجلس إدارة المعهد تعيين عاملين من موظفى الحكومة والهيئات العامة الذين إنتهت مدة خدمتهم السن القانونى للمعاش لمدة عام قابل للتجديد للمدة التى يراها



لحقه

-٢٥-



مستخرج رسمى

٢٠٠٦

- المجلس وتقدر مرتباتهم ومكافآتهم طبقاً لخبراتهم السابقة ، كما يجوز لمجلس الإدارة أيضاً تدب بعض العاملين من موظفي الحكومة في حالة الحاجة إلى تخصصاتهم.
- مادة (١٠٩) : يوضع العاملين الجدد تحت الأختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور من تاريخ تسلمهم العمل وحتى يتقرر صلاحيتهم خلال هذه الفترة ومن يثبت عدم صلاحيته يستغنى عنه.
- مادة (١١٠) : تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين بها وإتمام إجراءات التأمينات الاجتماعية.
- مادة (١١١) : يستحق المعين عند التعيين الأجر المقرر ، بشرط ألا يقل عن الأجر المستحق لغيره في الجهات الحكومية ويتم تحديد المستوى الوظيفي للعاملين وفقاً للجدول المعتمد من لجنة شئون العاملين بالمعهد ومجلس إدارة المعهد.
- مادة (١١٢) : تضع لجنة شئون العاملين بالمعهد نظاماً يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه ويكون قياس الأداء بصفة دورية كل عام ويقتصر كفاية الأداء على العاملين شاغلي الدرجات الأولى وما دونها.
- مادة (١١٣) : يعلن العامل بصورة من تقرير كفاية الأداء بمجرد أعماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال شهر من تاريخ علمه على أن يفصل مجلس الإدارة في هذا التظلم ويكون قراره نهائياً.
- مادة (١١٤) : يحرم العامل المقدم عنه تقرير ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير.
- مادة (١١٥) : يعرض أمر العامل الذي يقدم عنه تقديران بدرجة ضعيف على لجنة شئون العاملين لفحص حالته لمدى تقرير متابعتة في وظيفته أو نقله إلى وظيفة أخرى أو إقتراح فصله نهائياً مع احتفاظه بحقه في المعاش أو المكافأة ويرفع التقرير إلى مجلس الإدارة لتقرير ما يراه.
- مادة (١١٦) : تمنح العلاوات الدورية وفقاً لقانون العمل للسادة العاملين المعينين الدائمين ٧% في شهر يناير السنوية في اول يناير من كل عام من المرتب الأساسي وتقرر العلاوة الخاصة في ضوء القرارات السيادية وذلك للسادة العاملين المعينين الدائمين ويكون تقرير منح العلاوات أسترشاداً بقرار وزير القوى العاملة بالاتفاق الجماعي حسب ظروف المعهد بالتنسيق مع رابطة الإصلاح الاجتماعي وقرار مجلس إدارة رابطة الإصلاح الاجتماعي.
- مادة (١١٧) : يعتمد مجلس إدارة المعهد العلاوات الدورية السنوية ويعد المعهد كشوف هذه العلاوات للعاملين الذين سينظر في أمر منحهم العلاوات ويبين بهذه الكشوف أسماء العاملين وتاريخ تعيينهم ومرتباتهم وتقدير كفاءتهم وقيمة العلاوة المقترحة.
- مادة (١١٨) : يجوز لمجلس الإدارة حسب ما يراه منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة.



مادة (١١٩) : ٠١١ توزيع نسبة ٢٥% من فائض النشاط في صورة علاوات ومنح وحوافز شهرية على العاملين طبقاً للمادة رقم ٢٤ من القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠.

مادة (١٢٠) : يجوز لمجلس الإدارة تقدير مكافأة تشجيعية للعاملين الذين يقومون بخدمات ممتازة أو أكثر إما يساعد على تحسين العمل أو رفع كفاية الأداء وتوفير النفقات.

مادة (١٢١) : يجوز لمجلس الإدارة نذب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس المستوى أو تلوها مباشرة.

مادة (١٢٢) : يجوز نذب العامل من أى جهة خارجية في غير أوقات العمل الرسمية.

مادة (١٢٣) : لا يجوز للعامل أن ينقطع عن العمل إلا في حدود الأجازات المستحقة له ووفقاً للضوابط التي يضمنها مجلس إدارة المعهد.

مادة (١٢٤) : للعامل الحق في أجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من مجلس الوزراء ويجوز تشغيله في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا إقتضت الضرورة ذلك. وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

مادة (١٢٥) : يستحق العامل الأجازات التالية وبأجر كامل :-

٦ يوم أجازة عارضة .

١٥ يوم أجازة اعتيادية في السنة الأولى.

٢١ يوم أجازة اعتيادية لمن أمضى سنة كاملة.

٣٠ يوم أجازة اعتيادية لمن أمضى عشر سنوات.

ويجب في جميع الأحوال التصريح بالأجازة مسبقاً للأجازات الاعتيادية ولا يجوز ترحيل رصيد الأجازات الاعتيادية إلى العام التالي إلا بموافقة لجنة شئون العاملين وتعتبر السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب جميع الأجازات التي تمنح للعاملين.

مادة (١٢٦) : يستحق العامل الأجازات المرضية المعتمدة من التأمين الصحى سواء بأجر أو ٣/٤ أجر أو بنصف أجر وبحسب المدد والشروط التي تطبق على أقرانهم بالقطاع الخاص ، وللعامل الحق في تحويل الأجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر منخفض إلى أجازة اعتيادية بشرط توافر الرصيد وبموافقة مجلس إدارة المعهد .

مادة (١٢٧) : يكون الترخيص بالأجازات بدون مرتب على الوجه التالي :-

مجلس الإدارة هو الذى يمنح الزوج أو الزوجة أجازة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ٦ أشهر للخارج كما يجوز أن تتصل هذه الأجازة بإعارة للخارج.



- ٢- لعميد المعهد أن يمنح أجازة بدون مرتب لمدة ٦ شهور للأسباب التي يبديها العامل وفقاً لتوصيات لجنة شئون العاملين وإذا تجاوزت هذه المدة تكون من سلطة مجلس الإدارة .
- ٣- لعميد المعهد منح أجازة بدون مرتب للعامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد عن أيام الامتحانات ويجوز منحها بأجر عن أيام الامتحان فقط.
- مادة (١٢٨) : تستحق العاملة أجازة بدون مرتب لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية وتتحمل فيها حصة التأمينات الخاصة بالمعهد وبها.
- مادة (١٢٩) : يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل ولا تحتسب ضمن الأجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-

- ١- أداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر ولمرة واحدة.
- ٢- أجازة الوضع لمدة ثلاثة شهور بعد الوضع ، ولثلاث مرات خلال حياتها الوظيفية.
- ٣- يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية مدة لعلاجه أجازة عن هذه المدة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعي ٧٩ لسنة ٧٥ فيما يتعلق بتحديد التعويض المستحق .
- مادة (١٣٠) : لا يستحق العامل المستدعي للإحتياط أجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.
- مادة (١٣١) : إذا أنقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الأخلال بالمسئولية التأديبية ويجوز لعميد المعهد أن يقرر حساب مدة الأنقطاع من أجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك.
- مادة (١٣٢) : ساعات العمل الرسمية يحددها عميد المعهد ويلتزم العاملون بالحضور في الموعد المحدد والبقاء طوال ساعات العمل الرسمية في أماكن عملهم ولا يجوز الأنصراف قبل الموعد المحدد للأنصراف إلا بإذن كتابي من عميد المعهد.
- مادة (١٣٣) : في بعض الحالات التي تستلزم حاجة العمل بالضرورة بقاء أحد العاملين أو بعضهم للعمل في غير أوقات العمل الرسمية طوال العام يجوز لمجلس إدارة المعهد في هذه الحالات التي تعرض عليه تقرير نسبة مئوية من الأجر تصرف شهرياً كأجر إضافي طوال شهور العمل .



الباب التاسع

السجلات والدفاتر

مادة (١٣٤) : يحتفظ المعهد بالسجلات 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 متسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة. وبعد المعهد على وجه الخصوص السجلات والملفات والدفاتر الموضحة بعد باللغة العربية :

١- ملف خاص لكل طالبة مقيدة بالمعهد ، ويشتمل طلب الإلتحاق على شهادة الميلاد - الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالطلب وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة في مكان خاص بالمعهد..

٢- سجل لقيد أحوال الطالبات وتكتب فيه أسماؤهم وفرق الدراسة المقيدين فيها وعدد سنوات 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 بياناتهم مطابقة للبيانات الواردة في سجلات المعاهد الخاصة.

٣- سجل لقيد حضور الطالبات وغيابهم.

٤- سجل خاص بنتائج إمتحانات النقل لطلاب المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج إمتحاناتهم والتقديرات التي يحصلون عليها في هذه الإمتحانات ومدة القيد بكل فرقة دراسية.

٥- سجل قيد أحوال العاملين ويكتب به أسم العامل وتاريخ ميلاده ووظيفته والشهادات الحاصل عليها وتاريخها وتاريخ تعيينه وجميع الأعمال التي تولاها وتاريخها وأسباب تركه محل عمله وبيان ماهيته ومكافأته الشهرية وعلاواته والجزاءات التي قد توقع عليه وتاريخها وأسبابها.

٦- ملف خاص لكل عامل من العاملين بالمعهد ويحفظ فيه عقد إستخدامه وصحيفة

أحواله ومسوغات تعيينه ، وتشمل :



Handwritten signature

شهادة الميلاد ، والشهادات الدراسية التي تؤهلها للتعيين وصحيفته الجنائية وترشيح مكتب العمل ، وشهادة المعاملة العسكرية وصورة الكشف الطبي .
أما العاملون في الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابع لها المعارون أو المنتدبون بالمعهد فيكتفى بأن يحتفظ في ملفاتهم الفرعية بصورة من قرار الإعارة أو الندب وصحيفة الأحوال وصور الخطابات المتعلقة بهم .

٧- دفتر قيد أدوات وأجهزة المعامل ومكتبة المعهد وأثاثه .

٨- دفتر قيد البريد الصادر والوارد .

٩- ملف لحفظ صور المكاتبات الصادرة من المعهد .

١٠- ملف لحفظ المكاتبات الواردة للمعهد .

١١- سجل غياب العاملين وتأخيرهم .

١٢- سجل للتفتيش الفني والإداري والمالي وملفات تحفظ فيها صور تقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها ويحتفظ بالمعهد 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 لجهز التعليم الخاص بالوزارة للمتابعة .

١٣- ملف لحفظ منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسه .

١٤- ملف لحفظ نماذج أسئلة الإمتحانات للسنوات السابقة .

١٥- ملف الخدمات الطبية .

١٦- سجل إيرادات ومصروفات تخصص الصفحات الأولى منه لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع إيرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل إيرادات المعهد ومصروفاته أولاً بأول ، وفي نهاية العام الدراسي يقيد في السجل المذكور الحساب الختامي لإيرادات ومصروفات المعهد .

١٧- دفاتر متحصلات بأرقام متسلسلة إحداها لتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق كربون ذي وجهين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه .
١٨- ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام متسلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانوني للحساب الختامي .

١٩- دفتر حساب المصروفات موضحاً به الإبداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالمعهد على رصيد حساب المصارف بالدفاتر المتوفرة في أى وقت .



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

الباب العاشر رعاية الطالبات

(١) الخدمات الطبية :

مادة (١٣٤) : يكون للمعهد عيادة طبية مزودة بالأدوية والأدوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية للطالبات بالمجان.

مادة (١٣٥) : يضع مجلس إدارة المعهد القواعد المنظمة للرعاية الصحية لطالبات المعهد وذلك بالتعاقد مع إحدى دور المؤسسات العلاجية وينفق على العلاج من حصيدلة رسم التأمين الصحي.

(٢) مكتبة الطالب :

مادة (١٣٦) : ينشأ بالمعهد مكتبة للطالبات تحوى المؤلفات العامة التى لا غنى للطالبات عن الرجوع إليها بالإضافة إلى الكتب والمراجع الثقافية والدوريات ويعتمد مجلس إدارة المعهد توصيات لجنة الخطط والمناهج فى هذا الشأن وتزود المكتبة بهذه المؤلفات من المصادر المالية المشار إليها فى اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ . وتسرى على مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات التى يصدر بها قرار من وزير التعليم العالى.

(٣) الرعاية الاجتماعية :

مادة (١٣٧) : يطبق فى شأن صناديق التكافل الاجتماعى اللائحة الصادر بها قرار من وزير التعليم العالى

مادة (١٣٨) : يضع مجلس إدارة المعهد القواعد المنظمة للرعاية الاجتماعية لطالبات المعهد والمتمثلة فى الإعفاءات الدراسية أو الإعانات المالية. وتشكل لجنة التكافل الاجتماعى تتولى القيام بالأعمال والمهام التالية :

- ١) رسم السياسة العامة لصندوق التكافل الاجتماعى الفرعى بالمعهد.
- ٢) تحقيق أهداف صندوق التكافل الاجتماعى.
- ٣) تقرير الإعانات الممنوحة للطالبات.
- ٤) إدارة أموال الصندوق والعمل على تنمية موارده.
- ٥) إقرار الموازنة السنوية للصندوق وإعتماد حساباته الختامية السنوية.

مادة (١٣٩) : فى حالة وجود إقرار من مجلس إدارة المعهد يطبق فى تنظيمه القرارات الصادرة من وزير التعليم العالى فى هذا الشأن



الباب الحادى عشر

الاتحادات الطلابية

مادة (١٤١) : تشكل الاتحادات الطلابية من طالبات المعهد النظاميات المقيدات به والمسددات لرسوم الاتحاد. ويكون للطالبات الوفادات اللاتى يسدون رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالاتحاد بدون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح.

مادة (١٤٢) : تهدف الاتحادات الطلابية إلى تحقيق ما يأتى :

أ- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعى الوطنى والقومى لدى الطالبات وتعويدهم على القيادة وإتاحة الفرص لهم للتعبير المسئول عن آرائهم.
ب- الروح الأخوية السليمة بين الطالبات ، وتوثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس والعاملين.

ج- إكتشاف مواهب الطالبات وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.

د- نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها.

هـ- نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها.

و- تنظيم الإفادة من طاقات الطالبات فى خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

مادة (١٤٣) : يعمل مجلس اتحاد طالبات المعهد على تحقيق أهداف الاتحادات الطلابية من خلال اللجان الآتية :

١- لجنة الأسر : تختص بما يأتى :

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

٢- لجنة النشاط الرياضى : تختص بما يأتى :

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها.

- تنظيم النشاط الرياضى بالمعهد بما فى ذلك تكوين الفرق الرياضية وأقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية.

لجنة النشاط الثقافى : تختص بما يأتى :

- تنظيم أوجه النشاط الثقافى التى تؤدى إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع وأحتياجات تطوره والعمل على تنمية الهوايات الأدبية للطلاب.
- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب.



١- لجنة النشاط الفني : تختص بما يأتي :

- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والأرتفاع بمستواها بما يتفق مع أغراضها السامية وأقامة الحفلات والمعارض التي تبرز النشاط الفني للطلاب.
- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها.

٢- لجنة الجوائز والخدمات العامة : تختص بما يأتي :

- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والأرشاد على الأسس العلمية وفقاً لمبادئها.
- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقرها المعهد بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على أشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها احتياجات الوطن.

٦- لجنة النشاط الأتماعي والرحلات : تختص بما يأتي :

- العمل على تنمية الروابط الأتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والأخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الأتماعية والثقافية والترورية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن.

مادة (١٤٤) : تشكل كل لجنة من اللجان السابقة بريادة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرار من عميد المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهن سنوياً طالبات فرقتهمما الدراسية بطريق الإقتراع السري ، وممثل الجهاز الفني لرعاية الطالبات بالمعهد. وتنتخب كل لجنة أميناً وأميناً مساعداً لها من بين أعضائها من الطالبات.

مادة (١٤٥) : يختص مجلس أتحاد طالبات المعهد بما يأتي :

- رسم سياسة أتحاد طالبات المعهد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
- أعتماذ برامج عمل لجان مجلس الأتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- توزيع الأعمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
- أعتماذ الحسابات الختامية للأتحاد.
- تنسيق العمل بين لجان مجلس الأتحاد المختلفة.
- أنتخاب أمين مجلس الأتحاد وأمين مساعد الأتحاد من بين أعضائه من الطالبات.

مادة (١٤٦) : يشكل مجلس أتحاد طالبات المعهد سنوياً بريادة عميد المعهد أو من ينيبه في ذلك من

القائمين بالتدريس ، وعضوية :

- زواد لجان مجلس الأتحاد من القائمين بالتدريس.
- رئيس الجهاز الفني لرعاية الطالبات بالمعهد.
- أمناء لجان مجلس الأتحاد من الطالبات.



- المجلس أميناً وأميناً مساعداً من بين أعضائه من الطالبات ، ويكون رئيس الجهاز الذي لرعاية الطالبات بالمعهد أميناً لصندوق المجلس.
- مدير الجهاز الفني لرعاية الطالبات بالمعهد إجتماعات لجان الاتحاد ومجلس الإدارة والمعهد ويشتركون في مناقشاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
- رؤساء رواد لجان الاتحاد ورائد مجلس إتحاد المعهد إيداء المشورة للجان والمجلس بما يؤيد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شؤونهم بأنفسهم.

(117) أ. يشترط فيمن تتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الأتحادات أن تتوافر فيها الشروط الآتية :

- أن تكون متمتعة بجنسية جمهورية مصر القديمة.
- أن تكون متصفة بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن تكون طالبة نظامية مستجدة في فرقتها وغير باقية للإعادة لأي سبب.
- أن تكون مسددة لرسوم الأتحاد.
- أن تكون من ذوات النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي ترشح نفسها فيها.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليها بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر أسقاط أو وقف عضويتها بأحد الأتحادات الطلابية أو لجانها.
- ألا يكون قد وقع عليها أي جزاء بالمعهد.

(118) يخضع المعهد للقرارات التي يصدرها رئيس الإدارة المركزية المختص اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجواله والخدمة العامة التي تتنافس فيها منتخبات المعاهد رسمياً فيما بينها وأيضاً التي تتنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات ويتابع رئيس الإدارة المركزية المختص ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات.

(119) لا يجوز للمعهد إقامة أي تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي ، وأيضاً لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجالس الأتحادات أو لجانها أو بأسمها على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي.

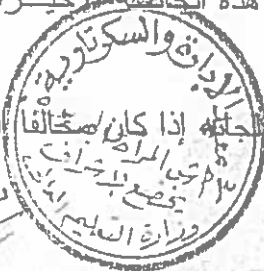
ويجب موافقة عميد المعهد على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو

المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد ، وفي هذه الحالة الأخيرة توجه

الدعوة إلى المتحدثين من خلال عميد المعهد.

ويبطل أي قرار يصدر عن مجلس إتحاد الطالبات أو لجانها إذا كان يخالف القوانين

أو اللوائح ويوقف كل أثر له.



ويحق لعميد المعهد إيقاف أي قرار يصدر عن مجلس إتحاد الطالبات أو لجانه يكون مخالفاً للتقاليد والنظم.

مادة (١٥٠) : يحصل من كل طالبة من طالبات المعهد رسم إشتراك سنوي في الاتحاد قدره ١٥ جنيته خمسة عشر جنيهاً ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم ويحصل ضمن الرسوم الإضافية للمعهد وتتكون إيرادات الاتحاد من رسوم الاتحاد ومن الإعانات التي تمنحها الوزارة أو الدولة بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.

ولا يجوز التصرف في أموال الاتحاد إلا في أغراضه وبناء على شيكات توقع من رائد مجلس الاتحاد المختص "توقيع أول" ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص "توقيع ثان" ويكون أمين صندوق المجلس مسؤولاً عن جميع النصرفات المالية ، وتعتبر أموال الاتحادات الطلابية أموالاً عامة.

مادة (١٥١) : يتم إنتخاب مجلس إتحاد الطالبات ولجانه في موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من كل عام ، ويصدر قرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات للمستويات المختلفة ولا يحق لأي طالبة الإدلاء بصوتها إلا إذ كانت مقيده بجدول الناخبين من الطالبات وتحمل إثبات شخصية وما يفيد سدادها رسوم الاتحاد.

مادة (١٥٢) : يشترط لصحة الانتخابات في لجان اتحاد طالبات المعهد حضور ٥٠% على الأقل من الطالبات الذين لهم حق الانتخاب.

فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لموعد آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر وفي هذه الحالة يشترط لصحة الانتخابات حضور ٢٠% على الأقل من الطالبات الذين لهم حق الانتخاب فإن لم يكتمل العدد هذه المره يستبعد تمثيل كل طالبات الفرقة التي لم يكتمل عدد ناخبها.

مادة (١٥٣) : إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد طالبات المعهد للسبب السابق يعين عميد المعهد مجلساً لإدارة شئون الاتحاد يضم عناصر من الطالبات المتفوقات دراسياً وفي نشاط الاتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.

مادة (١٥٤) : يختص رائد مجلس الاتحاد أو لجنته بتحضير جدول الاعمال والدعوة إلى الاعتقاد وإدارة المحاسبة ومتابعة تنفيذ القرارات.

ويقوم بتبليغ القرارات إلى عميد المعهد أو رئيس الإدارة المركزية المختص بحسب الأحوال وذلك فور صدورها.

مادة (٢٣٥) : مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية الواردة في اللائحة يجوز أن يوقع على عضو الاتحاد الذي ثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للاتحادات الطلابية أو التقاليد



المرتبعة أو الإخلال بسمعة الاتحاد أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم

وحسن السمعة ، إحدى العقوبات التالية :

وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله.

■ وقف العضو عن ممارسه أنشطة الاتحاد لمدة أقصاها شهران.

■ إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أو لجانه.

■ إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة.

ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد المعهد.

ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار من مجلس تأديب الطلاب.

مادة (١٥٦) : يخضع اتحاد طالبات المعهد لللائحة المالية والإدارية التي تصدر بقرار من وزير التعليم

العالي

مطابقاً
على



د. ص. ١٢

تسليم

الباب الثاني عشر أحكام عامة

(١٥٧) الأساس الإدارة الحق في إعادة النظر في بنود تلك اللائحة بما يتمشى مع التطور أو المبروف المستجدة ، ويتم عرض ذلك على وزير التعليم العالي الذي يكون قراره نهائياً في هذا الشأن.

(١٥٨) اطلاق ما جاء بالقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحة المعاهد الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ فيما لم يرد به نص بهذه اللائحة.

مقرر
١٥

١٥

١٥



١٥

د. من ما

الخطة الدراسية والمحتوى العلمي

لمقررات

مرحلة الدبلوم

وفقاً للإطار المرجعي



أولاً : الخطة الدراسية
الفرقة الأولى
الفصل الدراسي الأول (مقررات إجبارية)

الرمز الكودي	اسم المقرر	عدد الوحدات الدراسية	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
			نظري	تطبيقي	معمل	مجموع	اعمال سنة	تحريري	صغرى	عظمى
BA1101	مبادئ إدارة الأعمال	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
AC1111	مبادئ المحاسبة المالية	٤	٣	٢	-	٥	٢٠	٨٠	٥٠	
BC1101	القانون المدنى والتجارى	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
BC1102	مبادئ الإقتصاد	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
LN1111	لغة أجنبية ومراسلات مكتبية (١)	٤	٣	٢	-	٥	٢٠	٨٠	٥٠	
SC1101	إدارة وتنظيم المكاتب	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
إجمالى الفصل الدراسى الأول		٢٠	١٨	٤	-	٢٢	٤٠	٥٦٠	٣٠٠	

الفصل الدراسي الثانى (مقررات إجبارية)

الرمز الكودي	اسم المقرر	عدد الوحدات الدراسية	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
			نظري	تطبيقي	معمل	مجموع	اعمال سنة	تحريري	صغرى	عظمى
BC1203	التفكير الإبتكارى	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
BA1202	السلوك التنظيمى	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
SC1202	طرق ومهارات الإتصال	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
QU1211	رياضيات الأعمال	٤	٣	٢	-	٥	٢٠	٨٠	٥٠	
IT 1211	مقدمة فى الحاسب ونظم التشغيل	٤	٣	-	٢	٥	٢٠	٨٠	٥٠	
إجمالى الفصل الدراسى الثانى إجبارى		١٧	١٥	٢	٢	١٩	٤٠	٤٦٠	٢٠٠	

مقررات إختيارية (تختار الطالبة مقرر واحد من الأربع مقررات)

الرمز الكودي	اسم المقرر	عدد الوحدات الدراسية	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
			نظري	تطبيقي	معمل	مجموع	اعمال سنة	تحريري	صغرى	عظمى
BC1204	مبادئ العلوم السياسية	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
BC1205	مبادئ علم الإجتماع	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
BC1206	حقوق الإنسان	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
BC1207	علم النفس	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
إجمالى الفصل الدراسى الثانى إختيارى		٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	
إجمالى الفصل الدراسى الثانى		٢٠	١٨	٢	٢	٢٢	٤٠	٥٦٠	٣٠٠	
إجمالى الفرقة الأولى		٤٠	٣٦	٦	٢	٤٤	٨٠	١١٢٠	٦٠٠	

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول (مقررات إجبارية)

النهاية		الدرجة		عدد الساعات				عدد الوحدات الدراسية	اسم المقرر	الرمز الكودى
عظمى	صغرى	تحريرى	اعمال سنة	مجموع	معمل	تطبيقى	نظرى			
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	BA 2103
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	رياضيات التمويل والإستثمار	QU 2112
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	مبادئ محاسبة التكاليف	AC 2112
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	مبادئ الأستثمار	BA 2104
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	سكرتارية عامة وخاصة	SC 2103
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	٢	-	٣	٤	استخدام الحاسب فى أعمال السكرتارية	IT 2112
٦٠٠	٣٠٠	٥٤٠	٦٠	٢٤	٢	٤	١٨	٢١	إجمالى الفصل الدراسى الأول	

الفصل الدراسي الثانى (مقررات إجبارية)

النهاية		الدرجة		عدد الساعات				عدد الوحدات الدراسية	اسم المقرر	الرمز الكودى
عظمى	صغرى	تحريرى	اعمال سنة	مجموع	معمل	تطبيقى	نظرى			
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	مبادئ الاقتصاد الجزئى	BC 2208
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة الإنتاج والعمليات	BA 2205
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	مبادئ الاحصاء	QU2213
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	مبادئ التسويق	BA2206
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	نظم المعلومات الإدارية	BA 2207
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	لغة أجنبية ومراسلات مكتبية (٢)	LN2212
٦٠٠	٣٠٠	٥٦٠	٤٠	٢٢	-	٤	١٨	٢٠	إجمالى الفصل الدراسى الثانى	
١٣٠٠	٦٠٠	١١٠٠	١٠٠	٤٦	٢	٨	٣٦	٤١	إجمالى الفرقة الثانية	



توزيع الساعات التدريسية لمرحلة الدبلوم :

عدد الساعات التدريسية الأسبوعية				الفرقة الدراسية
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري	
				الفرقة الأولى:-
٢٢	-	٤	١٨	• فصل أول
٢٢	٢	٢	١٨	• فصل ثان
٤٤	٢	٦	٣٦	إجمالي الفرقة
				الفرقة الثانية:-
٢٤	٢	٤	١٨	• فصل أول
٢٢	-	٤	١٨	• فصل ثان
٤٦	٢	٨	٣٦	إجمالي الفرقة
٩٠	٤	١٤	٧٢	إجمالي ساعات مرحلة الدبلوم

عادل
م



٢٠٢٠



ثانياً
المحتوى العلمى
لمقررات مرحلة الدبلوم



مبادئ إدارة الأعمال	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
BA 1101	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب مفهوم كلمة الإدارة والمستويات الإدارية المختلفة، وكيفية استخدام أساليب الإدارة الحديثة في حل المشاكل الإدارية، وكذلك استخدام الوظائف الإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة... الخ) في رفع الكفاءة الإنتاجية وحسن الأداء للمنشآت، بالإضافة إلى أهمية القيادات الإدارية والحوافز الإيجابية في تحقيق أهداف المنشأة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفهوم الإدارة وأهميتها.
- ٢- تطور الفكر الإداري.
- ٣- مداخل دراسة الإدارة.
- ٤- الاتجاهات الحديثة في الإدارة.
- ٥- المستويات الإدارية.
- ٦- وظائف الإدارة.
 - التخطيط.
 - التنظيم.
 - التوجيه.
 - الرقابة.
- ٧- القيادة.
- ٨- الإنصال.
- ٩- الحوافز.
- ١٠- استخدام الأسلوب العلمي في حل المشكلات الإدارية.
- ١١- حالات إدارية.

أسم المقرر	مبادئ المحاسبة المالية
الفرقة/الفصل	الأولى / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	AC 1111

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالأساسيات العلمية المتعلقة بإجراءات التسجيل المحاسبي في دفاتر المشروع، وكذلك التعرف على أساليب تحديد نتيجة أعمال المشروع ومركزه المالي في تاريخ معين. مع إجراء التسويات الجردية اللازمة لذلك، هذا بالإضافة إلى تنمية مهارات الطلاب في كيفية مواجهة بعض المشاكل المحاسبية في المشروع الفردي.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- أساسيات عامة: أهمية المحاسبة - تعريف المحاسبة.
 - أهداف المحاسبة المالية.
 - علاقة المحاسبة المالية بالعلوم الأخرى.
- ٢- المفاهيم المحاسبية:
 - المعادلة المحاسبية (معادلة المركز المالي).
 - نظرية القيد المزدوج.
 - تسجيل المحاسبة لعمليات المشروع.
 - إجراءات الترحيل إلى دفتر الأستاذ.
- ٣- تحقيق الضبط المحاسبي والحسابي.
- ٤- ميزان المراجعة.
- ٥- المعالجة المحاسبية للأوراق التجارية.
- ٦- إجراءات الجرد العملي وتحديد نتيجة الأعمال.
- ٧- مشاكل محاسبية خاصة في مجال الجرد العملي وإعداد القوائم المالية للمشروع.
- ٨- كيفية الاستفادة من معلومات القوائم المالية للمشروع.

القانون المدني والتجاري	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
BC 1101	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إكتساب الطلاب المفاهيم الأساسية لمبادئ القانون المدني والقانون التجاري، بالإضافة إلى دراسة أركان العقد ونظرية الحق وأيضاً التعرض لمراحل تأسيس الشركات التجارية والأوراق التجارية بأنواعها وأعمال البنوك.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- نظرية القانون (مفهوم القانون - فروعه - أنواع القواعد القانونية).
- ٢- التمييز بين القواعد القانونية والقواعد الاجتماعية الأخرى.
- ٣- خصائص القاعدة القانونية.
- ٤- تقسيم القواعد القانونية.
- ٥- نظريته الحق (بدء الشخصية القانونية وإنتهائها - أشخاص الحق وتقسيمات الحق).
- ٦- أنواع الحقوق ، أركان الحق ، محل الحق ، حماية الحق ، مصادر الحق.
- ٧- الإلتزام (المفهوم - المصادر).
- ٨- أركان العقد (الرضا - المحلل - السبب).
- ٩- شروط صحة العقد.
- ١٠- البطلان وأثار العقد.
- ١١- جزاء الإخلال بتنفيذ الإلتزام التعاقدى (المسئولية العقدية - الفسخ - الدفع بعد التنفيذ).
- ١٢- التعريف بالقانون التجاري ، تاريخه وتطوره ونطاق تطبيقه ومصادره.
- ١٣- أنواع الأعمال التجارية.
- ١٤- ضوابط التفرقة بين العمل التجارى والمدنى.
- ١٥- النظام القانونى للأعمال التجارية ، وصفة التاجر والالتزامات الخاصة بالمهنة التجارية.
- ١٦- عقد الشركة وأركانها وخصائصها.
- ١٧- الشخصية الاعتبارية للشركة ونتائجها.
- ١٨- أسباب إنقضاء الشركة وأحكام تصفيتها.
- ١٩- أنواع الشركات وشروط عقد الشركة وشروط تأسيس الشركة.

مبادئ الاقتصاد	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
BC 1102	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم والمبادئ الأساسية لعلم الاقتصاد، مع الإلمام بمحاور النظرية الاقتصادية (الطلب - العرض - التوازن)، بالإضافة إلى سلوك وتفضيلات المستهلك وأيضاً التعرف على عناصر الإنتاج، مع إلقاء الضوء على مفهوم الدخل القومي وأهم المشاكل الاقتصادية المعاصرة وقضايا التجارة الدولية وأساسيات نظرية النقود والبنوك.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- منهج البحث الاقتصادي
- ٢- قواعد الدراسة العلمية
- ٣- النظرية الاقتصادية والتحليل الاقتصادي
- ٤- المشكلة الاقتصادية والمجتمع - المشكلة الاقتصادية والنظام الاقتصادي
- ٥- المشكلة الاقتصادية بين الحاجات والموارد
- ٦- الحاجات
- ٧- السلع والخدمات
- ٨- أنواع السلع
- ٩- الموارد : عناصر الإنتاج
 - الأرض
 - العمل
 - رأس المال

اسم المقرر	لغة أجنبية ومراسلات مكتبية (١)
الفرقة / الفصل	الأولى / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	LN 1111

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف ومهارات الطلاب بالمفاهيم والمبادئ الأساسية لإدارة الأعمال وأعمال السكرتارية المختلفة، مع أكسابهم المعارف والمعلومات اللازمة عن أنواع المنظمات وأشكالها القانونية، كما يهدف أيضاً إلى تنمية معارف ومهارات الطلاب بالمفاهيم والمبادئ الأساسية المرتبطة بوظائف المنظمات المختلفة، وكذلك التعريف بعض المؤسسات ذات الصلة والتعامل مع المنظمات، بالإضافة إلى ذلك تنمية مهارات الطلاب حول الأنشطة والأعمال المكتبية وإستخدام تكنولوجيا المعلومات في توفير الدعم المعلوماتي للمستويات الإدارية، وذلك من خلال مجموعة من المصطلحات العلمية المستخدمة في هذا الشأن.

محتوى المقرر الدراسي:

- 1- Type of organizations.
- 2- Legal forms of organizations.
- 3- Business Environment (External and Internal)
- 4- Management (Definition - Functions)
 - Planning - Organization. – Direction- Control - Decision making.
- 5-The Manager.
- 6-The Managers secretary.
- 7- Administrative level in the firm.
- 8-Office Management.
- 9- Definition of some organizations dealing with the firm.
- 10-Organization Functions .

إدارة وتنظيم المكاتب	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
SC 1101	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمهام تنظيم المكتب لإنجاز الأعمال الفنية المتخصصة بشكل فعال وكذلك كيفية متابعة تنفيذ القرارات مع إكسابهم المهارات اللازمة للقيام بمهام الأعمال المكتبية والتعرف على الوسائل اللازمة لمواجهة مشكلات العمل المكتبي .

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- الأعمال المكتبية : النشأة والتطور .
- ٢- الأعمال المكتبية : مجالات التطبيق في المؤسسات والمنشآت .
- ٣- المكتب : أهميته ووظائفه .
- ٤- مجالات عمل المكتب .
- ٥- الإتصالات : كمحور أساسي في نشاط المكتب .
- ٦- تنظيم المكتب: المفهوم / الأهمية .
- ٧- قضايا هامة متصلة بتنظيم المكتب .
- ٨- الإمكانيات المادية للمكتب .
- ٩- تأثيث المكتب .
- ١٠- الظروف المادية المحيطة بالمكتب والعاملين المكتبيين .
- ١١- تطوير الأعمال المكتبية وتبسيط إجراءاتها .
- ١٢- توحيد وتمييز الأعمال المكتبية ووضع المعايير لها ، والرقابة على الإنتاج بالمكتب .
- ١٣- الوسائل الهامة المعينة على أداء الأعمال المكتبية (التقارير / المذكرات) .
- ١٤- الآلات والمعدات المكتبية الحديثة .
- ١٥- الإتجاهات الحديثة في تطوير الأعمال المكتبية .

التفكير الإبتكاري	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / العصل
BC 1203	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تنمية القدرات الإبتكارية لدى الطلاب ، إضافة إلى دراسة أسس التفكير الإبتكاري والعوامل التي تؤثر فيه مثل البيئة المحيطة ، والصحة النفسية ، والرغبة في تحقيق الذات ، والدافع للإنجاز ، والقيم ، والضغوط النفسية ، والميول المهنية ، وطرق التدريس ، والسمات الشخصية وغيرها. ويتضمن المقرر استخدام اختبارات التفكير الإبتكاري اللفظي والميول الإبتكارية ، ويقوم المقرر أساساً على التفاعل مع الطلاب من خلال مشروعات عملية تبين قدرة الطالب على التفكير المنطقي الإبتكاري ، والتحليل العلمي ، والربط بين المتغيرات وإقتراح حلول مبتكرة لمشاكل عملية.

محتوى المقرر:

- ١- التفكير الإبتكاري بين صور التفكير الإنساني.
 - التفكير الإبتكاري داخل منظومة التفكير الإنساني.
 - التعريف بالتفكير الإبتكاري وأهم خصائصه.
- ٢- تنمية مهارات التفكير الإبتكاري .
 - طبيعة مهارات التفكير الإبتكاري.
 - تنمية مهارات التفكير الإبتكاري.
- ٣- الجوانب التطبيقية للتفكير الإبتكاري .
 - تحسين مهارات الفرد المتعلقة بالتحليل الإبتكاري.
- ٤- محددات التفكير الإبتكاري.



السلوك التنظيمي	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 1202	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالجوانب المختلفة لسلوك الفرد وأهم ما يميز هذا السلوك ويؤثر عليه، هذا بالإضافة إلى قضايا التعليم وتعديل السلوك والتوافق والتكيف في مواجهة مواقف الحياة المحيطة. مع التعرف على محاور السلوك التنظيمي وتنمية سلوك الأفراد داخل منظمات الأعمال ودراسة العوامل المختلفة التي تحكم هذا السلوك تؤثر عليه ووسيلة الإرتقاء بهذا السلوك.

محتوى المقرر الدراسي:

أولاً: السلوك الفردي:

١. التعريف بالسلوك (طبيعته و صورته وعناصره المختلفة).
٢. بعض العوامل التي تحكم السلوك وتؤثر عليه.
٣. أهميه دراسة السلوك.
٤. الاتجاهات.
٥. الإدراك.
٦. التعليم وتعديل السلوك.
٧. الدافعية.

ثانياً: السلوك التنظيمي:

- ١- التعريف بالسلوك التنظيمي وسلوك الأفراد داخل المنظمات.
- ٢- ديناميكية الجماعات في ظل السلوك التنظيمي.
- ٣- القيادة وأثرها على السلوك التنظيمي.
- ٤- الإتصالات في ظل السلوك التنظيمي.
- ٥- السلطة والمسئولية وإتخاذ القرارات.
- ٦- الثقافة التنظيمية.
- ٧- التطوير والتغيير والإرتقاء بالسلوك التنظيمي.



اسم المقرر	طرق ومهارات الإتصال
الفرقة/الفصل	الأولى / الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	SC 1202

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطلاب بالمبادئ والأسس العلمية للإتصال باعتبار أن شريان الحياة لأي منظمة فمن خلالها يتم تحقيق الترابط والانسجام بين إدارات المنظمة، بالإضافة إلى ذلك إكتساب الطلاب المعارف عن أنماط ووسائل الإتصال وشبكاته ومقاوماته ومعوقاته، ودور الإتصال في إتخاذ القرار وتحقيق أهداف المنظمة سواء الاستراتيجية أو التكتيكية.

محتوى المقرر:

- ١- تعريف وأهمية الإتصال.
- ٢- عناصر الإتصال.
- ٣- الإتصالات والمستويات الإدارية في المشروع.
- ٤- أنماط وإتجاه الإتصال.
- ٥- أنواع الإتصالات (الرسمية - غير الرسمية).
- ٦- شبكات الإتصال الرسمي وغير الرسمي.
- ٧- تأثيرات الإتصال.
- ٨- وسائل الإتصال (الشفهي - الكتابي).
- ٩- وسائل الإتصال غير اللفظي.
- ١٠- وسائل الإتصال الإلكترونية.
- ١١- مقومات نجاح الإتصال.
- ١٢- إستراتيجيات الإتصال.
- ١٣- مقومات فعالية الإتصالات. (معوقات الاختلافات الفردية- معوقات تنظيمية.- معوقات نقص الإمكانيات - معوقات سلوكية).
- ١٤- شروط نجاح جهاز الإتصال.

رياضيات الأعمال	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
QU 1211	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي تزويد الطلاب بمجموعة من الأدوات والأساليب الرياضية من خلال دراسة الاعداد الطبيعية والإستنتاج الرياضي وكيفية التعامل مع الأرقام وأيضاً دراسة المحددات والمصفوفات، هذا بالإضافة إلي إستخدام بعض النماذج الرياضية المختلفة التي تساعد على إتخاذ القرارات الإدارية المناسبة المتعلقة بحجم الإنتاج الأمثل، وكذلك التعرف على المبادئ لنظرية الإحتمالات وتطبيقاتها في الحياة العملية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- الأعداد الطبيعية وتطبيقاتها.
- ٢- الاستنتاج الرياضي.
- ٣- المحددات وخواصها الرياضية وحل المعادلات.
- ٤- المصفوفات وخواصها الرياضية وحل المعادلات.
- ٥- الإحتمال والتوقع الرياضي.
- ٦- المبادئ الأساسية لنظرية الإحتمالات.
- ٧- التطبيقات العملية لنظرية الإحتمالات.
- ٨- المنفعة المتوقعة في إتخاذ القرارات الإدارية.
- ٩- مراقبة جودة وسلامة الإنتاج.
- ١٠- المتباينات والبرمجة الخطية.
- ١١- التفاضل والتكامل المحدود وغير المحدود.



اسم المقرر	مقدمة فى الحاسب ونظم التشغيل
الفرقة / الفصل	الأولى / الفصل الدراسى الثانى
كود المقرر	IT 1211

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقى	معمل	إجمالى
٣	-	٢	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب أساسيات الحاسب ونظم التشغيل وكيفية التعامل مع عصر المعلومات وتكنولوجيا المعلومات من خلال دراسة أنظمة الحاسب ومكونات المادية وبرمجياته بالإضافة الى تنمية مهارات الطلاب فى استخدام الحاسب فى أعمال السكرتارية وإكسابهم الخبرات العملية والتطبيقية لإنشاء قواعد البيانات لمختلف التطبيقات وتخزينها على الحاسب مما يساهم استرجاعها وتبويبها وترتيبها ، هذا بالإضافة إلى تنمية مهارات الطلاب على كيفية استخدام برامج تنسيق الكلمات وإنشاء النصوص وتصحيحها وتخزينها واسترجاعها وطباعتها بطريقة متقدمة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المفاهيم الأساسية للمعلومات / تكنولوجيا المعلومات / نظم المعلومات.
- ٢- المكونات المادية للحاسبات الشخصية:
 - تمثيل البيانات داخل ذاكرة الحاسب.
 - وحدات إدخال البيانات.
 - وحدات إخراج البيانات.
 - وحدات التخزين الثانوية.
- ٣- قاعدة البيانات (تصميم هيكل قاعدة البيانات - ادخال البيانات وتعديلها - ترتيب البيانات وتنظيمها - طرق البحث عن البيانات - إعداد التقارير وطباعتها)
- ٤- تنسيق الكلمات (انشاء النص - تصحيح النص - تخزين النص واسترجاعه وطباعته)
- ٥- أمن البيانات.



مبادئ العلوم السياسية	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة/الفصل
BC1204	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقى	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمبادئ العلوم السياسية بما يمكنه من التعرف على البيئة السياسية التي يعيش فيها، ومصادر العلوم السياسية، والدولة ومقوماتها وأشكالها، والسلطة ومفهومها، وأنواعها، وتقسيم الحكومات، السيادة، ومصادرها، الرأسمالية والإشترابية، الدكتاتورية، والديمقراطية، القومية ومقوماتها.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- تعريفات الظاهرة السياسية، وتفاعلاتها، وأبعاد الدراسة العلمية للسياسة، وفروع علم السياسة، وعلاقة علم السياسة بالعلوم الأخرى.
- ٢- الدولة وأركانها ونظريات تفسير مشاة الدولة، وأهميتها.
- ٣- سيادة الدولة ووظائفها مع التمييز بين المذاهب الليبرالية، والإشترابية والهجينة.
- ٤- النظام السياسى ومكوناته ووظائفه، وتصنيفات النظم السياسية، والدستور وأنواعه ومكوناته.
- ٥- الحكومة وسلطاتها التشريعية والتنفيذية والقضائية.
- ٦- تقسيمات وأنواع الحكومات البرلمانية والرئاسية وشبه الرئاسية.
- ٧- الانتخابات وأنواع النظم الانتخابية. الأحزاب السياسية والنظم الحزبية وأزمة الأحزاب.
- ٨- مفهوم القوة فى العلاقات الدولية وأدوات السياسة الخارجية.
- ٩- الصراعات والحروب: أنواعها وأجيالها وتفسيراتها ومعالجاتها.
- ١٠- المجتمع المدنى وجماعات المصالح والضغط والحركات الإجتماعية والاحتجاجية وسياسة الشارع.



اسم المقرر	مبادئ علم الاجتماع
الفرقة / الفصل	الأولى / الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	BC 1205

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى معرفة الطالب بمفهوم علم الاجتماع، والظاهرة الاجتماعية وخصائصها، والتعرف على العلماء المؤسسين لعلم الاجتماع وإسهاماتهم في نشأة هذا العلم وتطوره، والتعرف على ميادين الدراسة والمجالات المستحدثة في هذا العلم، وعلاقة علم الاجتماع بالعلوم الأخرى.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفاهيم علم الاجتماع.
- ٢- أغراض علم الاجتماع وميادينه.
- ٣- التنشئة الاجتماعية.
- ٤- التغير الاجتماعي وعوامله.
- ٥- علاقة علم الاجتماع بالعلوم الأخرى.
- ٦- الوعي الاجتماعي.
- ٧- الأسرة والزواج.
- ٨- مناهج وأساليب الدراسة في علم الاجتماع.
- ٩- القضايا والمشكلات في علم الاجتماع.
- ١٠- الاتجاهات النظرية في علم الاجتماع.
- ١١- القضايا والاتجاهات الحديثة في علم الاجتماع.

عبد الله

مدير



أسم المقرر	حقوق الإنسان
العرقه / الفصل	الأولى / الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	BC 1206

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم حقوق الإنسان والأسس الدينية والفلسفية لهذه المفهوم، وأبعاد حقوق الإنسان المختلفة، ووسائل الحماية الرسمية وغير الرسمية لحقوق الإنسان، والبعد الدولي لحقوق الإنسان،

محتوى المقرر:-

- ١- مفهوم وخصائص حقوق الإنسان.
- ٢- القواعد العامة لفكرة حقوق الإنسان.
- ٣- التطور التاريخي لفكرة حقوق الإنسان.
- ٤- مبادئ ومصادر حقوق الإنسان.
- ٥- أنواع حقوق الإنسان.
- ٦- أبعاد حقوق الإنسان المختلفة.
- ٧- وسائل الحماية الرسمية وغير الرسمية لحقوق الإنسان.
- ٨- البعد الدولي لحقوق الإنسان.
- ٩- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
- ١٠- واجبات الأفراد والتزاماتهم في المجتمع.
- ١١- المواثيق والمنظمات الدولية لحقوق الإنسان.
- ١٢- حقوق الإنسان في ظل الدستور.
- ١٣- حقوق الإنسان والمواطنة.



علم النفس	أسم المقرر
الأولى / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BC 1207	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمقومات الأساسية لعلم النفس: تعريفه ونشأته والمدارس النفسية، ومجالاته النظرية والتطبيقية، والبحث العلمي في علم النفس، والتعلم والذاكرة والذكاء والدافعية والشخصية والاسس الفسيولوجية للسلوك.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفهوم علم النفس، نشأة علم النفس، المدارس النفسية، ومجالات علم النفس.
- ٢- البحث العلمي في علم النفس، خصائص وأهداف علم النفس.
- ٣- خطوات و منهج البحث العلمي في علم النفس.
- ٤- الأسس الفسيولوجية للسلوك، الجهاز العصبي للسلوك، الجهاز العصبي والدماغ، الخلايا العصبية.
- ٥- النمو الإنساني، العوامل البيولوجية، العوامل البيئية، البيئة الأسرية، التفاعل بين البيئة والوراثة، النمو المعرفي، النمو اللغوي، النمو الإجتماعي، النمو الإنفعالي.
- ٦- التعلم، تعريف التعلم، نظريات التعلم، الإشراف الكلاسيكي، الإشراف الإجرائي، التعلم بالملاحظة، التعلم بالاستبصار، التعلم ذو المعنى.
- ٧- الذاكرة، معالجة المعلومات، عمليات الذاكرة، النسيان.
- ٨- الذكاء، تعريف الذكاء، قياس الذكاء، نظريات الذكاء، الذكاء والتحصيل.
- ٩- الدافعية، مفهوم الدافعية، نظريات الدافعية، نظرية الحاجات، النظرية المعرفية.
- ١٠- الشخصية، تعريفها، التحليل النفسي للشخصية، النظرية الإنسانية، النظرية المعرفية.
- ١١- التفكير الإنساني، التفكير الإبداعي، التفكير الناقد.



إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	أسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسي الأول	العرقه / الفصل
BA 2103	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالأنشطة الرئيسية والمساندة لإدارة سلاسل التوريد أهدافاً ووظائفاً ، وكذلك العلاقة بين الحلقات المكونة لسلسلة التوريد ، وبالفرص والمخاطر المصاحبة لإدارة سلاسل التوريد وكيفية التصرف حيالها، وكذلك امداد الطالب بمعلومات حول بعض الموضوعات الهامة لسلسلة التوريد أهمها: علاقة التوريد بخدمة الزبون، وكيفية مطابقة التوريد مع الطلب ، وقيمة وتكلفة التوريد ، والتوريد في ظل العولمة، والتوريد وتقييم وقياس المخزون، ونماذج المخزون الاقتصادي، ونظام الجدولة الفورية، وكذلك صقل معارف الطالب وزيادة مهاراته بالشكل الذي يعزز انطلاقه في الحياة العملية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المفاهيم الأساسية للأعمال اللوجيستية.
- ٢- التخطيط الإستراتيجي اللوجيستي.
- ٣- خدمة العملاء اللوجيستية.
- ٤- تشغيل أمر الشراء ونظم المعلومات.
- ٥- أهداف وسياسات وقرارات الشراء والإمداد.
- ٦- اختيار وتقييم الموردين.
- ٧- إدارة المخازن والمخزون.
- ٨- قرارات المناولة والتغليف.
- ٩- قرارات النقل



رياضيات التمويل والاستثمار	أسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
QU 2112	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالأدوات العلمية الأساسية اللازمة لتطبيقات الفائدة البسيطة في العمليات المالية وخاصة المستخدمة في البنوك وكذلك العمليات المالية المتعلقة بالمشروعات الإنتاجية. والتعرض إلى استهلاك الديون قصيرة الأجل ، بالإضافة إلى إلمام الطلاب بتطبيقات الفائدة المركبة للعمليات المالية طويلة الأجل وكيفية استخدام الجداول المالية في إيجاد الجملة والقيمة الحالية، بالإضافة إلى استهلاك الديون طويلة الأجل .

أولاً : نظرية الفوائد البسيطة :-

- ١- حساب الجملة والقيمة الحالية والخصم للمبالغ.
- ٢- حساب الجملة والقيمة الحالية لعدة مبالغ وتسديد الديون والدفعات.
- ٣- استهلاك الديون قصيرة الأجل.
- ٤- القروض وطرق سدادها.

ثانياً : نظرية الفوائد المركبة :-

- ١- حساب الجملة والقيمة الحالية والخصم للمبالغ.
- ٢- حساب الجملة والقيمة الحالية للدفعات المتساوية على اختلاف أنواعها.
- ٣- استهلاك الديون طويلة الأجل.
- ٤- القروض وطرق استهلاكها.
- ٥- القروض السنوية.





اسم المقرر	مبادئ محاسبة التكاليف
الفرقة/الفصل	الثانية / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	AC 2112

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالأسس النظرية والمبادئ العلمية والعملية لمحاسبة التكاليف في المنشآت الصناعية، متضمنة المفاهيم الأساسية للتكلفة للأغراض المختلفة، ونظريات قياس متوسط التكلفة الفعلية لوحدة المنتج، وأيضاً الطرق المختلفة للتخطيط والرقابة على عناصر التكاليف، بالإضافة إلى الأحاطة ببعض الاتجاهات الحديثة في محاسبة التكاليف.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- أساسيات محاسبة التكاليف:
 - طبيعة وأهداف محاسبة التكاليف.
 - عناصر نظام التكاليف.
 - العلاقة بين محاسبة التكاليف وبين كل من المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية.
- ٢- مفاهيم التكلفة للأغراض المختلفة:
 - أسس تبويب عناصر التكاليف - دوال التكلفة والتنبؤ بسلوك عناصر التكاليف.
- ٣- نظريات قياس التكلفة واستخداماتها الإدارية:
 - النظرية الأجمالية.
 - نظرية التكاليف المتغيرة.
 - نظرية التكاليف المباشرة.
 - نظرية الطاقة المستغلة.
- ٤- التخطيط والرقابة على عنصر تكلفة المستلزمات السلعية.
- ٥- التخطيط والرقابة على تكلفة العمالة.
- ٦- التخطيط والرقابة على عنصر التكاليف الصناعية (أو الخدمات) غير المباشرة ونظرية مراكز التكلفة.
- ٧- بعض الاتجاهات الحديثة في محاسبة التكاليف مثل: التكاليف على أساس الأنشطة- التكلفة المستهدفة.



اسم المقرر	مبادئ الإستثمار
الفرقة/الفصل	الثانية / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	BA 2104

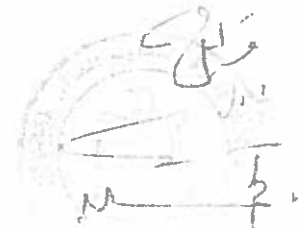
عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بثقافة الأستثمار والبورصة وتعريفه بكيفية اتخاذ القرار عند التعامل مع البورصة كمستثمر أو مضارب ، كما يساعده على تفهم جميع الأطراف المعنية بالأستثمار كما يعرض المقرر المفاهيم ووسائل اتخاذ القرار في شراء وبيع الأوراق المالية ، ووسائل تحليل وتقييم الأسهم والسندات والتحليل الأساسي والفني المطلوبين لأخذ القرار الأستثماري ويركز المقرر أيضاً على مدخل أخذ القرارات ومدخل الهندسة المالية .

محتوى المقرر الدراسي:

١. أساسيات في النظام المالي.
٢. المؤسسات المالية (أهميتها - وظائفها - أنواعها).
٣. أساسيات في عملية الأستثمار.
٤. صناديق الأستثمار.
٥. أساسيات في الأسواق المالية.
٦. بورصة الأوراق المالية في مصر.
٧. الأدوات المالية التقليدية والمشتقة.
٨. أدوات التخطيط والرقابة المالية في المنشآت المالية.



اسم المقرر	سكرتارية عامة وخاصة
العرقه / الفصل	الثانية / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	SC 2103

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم والمبادئ العلمية والعملية المرتبطة بالسكرتارية العامة والخاصة ، مع تزويدهم بالمفاهيم والإتجاهات الحديثة في أعمال السكرتارية بأنواعها المختلفة ، والدور التنفيذي الذي تلعبه في تزويد المدير بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرار المناسب بالإضافة إلى تنمية مهارات الطلاب في المكاتبات الإدارية والتعامل مع المترددين على المكتب.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المفهوم العلمي للسكرتارية
 - ٢- الإتجاهات الحديثة في مجال السكرتارية.
 - ٣- دور السكرتارية في توفير البيانات والمعلومات لمتخذي القرار.
 - ٤- أنظمة المعلومات الإلكترونية والسكرتارية.
 - ٥- السكرتارية الخاصة.
- مسؤوليات العاملين في مجال السكرتارية الخاصة.
 - صفات وسمات وقدرات العاملين في مجال السكرتارية الخاصة.
 - المعلومات العامة والمهنية للسكرتير الخاص.
 - إختيار السكرتير الخاص
 - آداب اللياقة للعاملين في مجال السكرتارية الخاصة.
 - دراسة حالات في آداب اللباقة والبروتوكول للعاملين في مجال السكرتارية الخاصة.
 - انسكرتارية العامة وأنشطتها مع التركيز على معالجة البريد الوارد والصادر والحفظ والفيرسه والطبع والنسخ (نظرياً وعملياً)
 - تنمية مهارات الطلاب في إعداد وصياغة المكاتبات بأنواعها المختلفة (الكتابة الإدارية)



إستخدام الحاسب فى أعمال السكرتارية	أسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسى الأول	الفرقة / الفصل
IT 2112	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقى	معمل	إجمالى
٣	-	٢	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بأستخدام الحاسب فى أعمال السكرتارية وأكسابهم الخبرات العملية والتطبيقية لإنشاء قواعد البيانات لمختلف التطبيقات وتخزينها على الحاسب مما يسهل إسترجاعها وتبويبها وترتيبها ، هذا بالإضافة إلى تنمية مهارات الطلاب على كيفية أستخدام برامج تنسيق الكلمات وأنشاء النصوص وتصحيحها وتخزينها وإسترجاعها وطباعتها بطريقة متقدمة.

محتوى المقرر الدراسى:

أولاً : قاعدة البيانات :

- ١- تصميم هيكل قاعدة البيانات.
- ٢- إدخال البيانات وتعديلها.
- ٣- ترتيب البيانات وتنظيمها.
- ٤- طرق البحث عن البيانات.
- ٥- إعداد التقارير وطباعتها.

ثانياً : تنسيق الكلمات :

- ١- إنشاء النص.
- ٢- تصحيح النص.
- ٣- تخزين النص وإسترجاعه وطباعته.
- ٤- العمليات المتقدمة مثل (الخطوط الرئيسية - اختبار الهجاء - نماذج الخطابات - نموذج التشكيل).



مبادئ الاقتصاد الجزئي	أسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسي الأول	الفرقة/الفصل
BC 2208	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم والمبادئ الأساسية لعلم الاقتصاد الجزئي، مع الإلمام بمحاور النظرية الاقتصادية، بالإضافة إلى سلوك وتفضيلات المستهلك وأيضاً التعرف على عناصر الإنتاج، مع إلقاء الضوء على دالة الإنتاج، ونظرية الثمن، والثمن التوازني إضافة إلى نظرية التوزيع وعرض السوق وسلوك المشروع، وقانون الطلب وقانون العرض.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المبادئ الأساسية لعلم الاقتصاد.
- ٢- التخصص وتقسيم العمل - الإنتاج الكبير
- ٣- نظرية الثمن - القيمة والسوق - الثمن في سوق المنافسة - طلب السوق .
- ٤- قانون الطلب : جدول الطلب ومنحنى الطلب - مرونة الطلب
- ٥- عرض السوق : جدول العرض ومنحنى العرض
- ٦- الثمن التوازني
- ٧- اسلع المنافسة والسلع المتكاملة - الضريبة على السلع - الثمن الجبري
- ٨- المستهلك والطلب على السلعة- سلوك المستهلك - نظرية المنفعة - توازن المستهلك - اثر تغير الثمن على توازن المستهلك - فائض المستهلك.
- ٩- المشروع ونفقة الإنتاج(مفهوم النفقة - من دالة الانتاج الى دالة النفقات -
- ١٠- نفقات الانتاج في الاجل القصير (النفقات الكلية - النفقات المتوسطة- النفقة الحدية)
- ١١- نفقات الانتاج في الأجل الطويل (الحجم الأمثل للمشروع - الوفورات الخارجية والتكلفة الخارجية)
- ١٢- سلوك المشروع (الايراد الكلي والحدى والمتوسط- توازن المشروع - من النفقة الحدية الى عرض المشروع)
- ١٣- نظرية التوزيع (التوزيع الوظيفي - سلوك المشروع في سوق عناصر الانتاج - الطلب على عناصر الانتاج- نظرية الانتاجية الحدية - توازن المشروع في استخدام العناصر - مرونة الطلب على عنصر الانتاج - عرض السوق لعنصر الانتاج)

إدارة الإنتاج والعمليات	أسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة/الفصل
BA 2205	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطلاب بأساسيات إدارة الإنتاج والعمليات، مع تزويدهم بالمعلومات الأساسية عن سياسات وتكنولوجيا الإنتاج، بالإضافة إلى مقاومات إختيار وتصميم موقع المشروع أو المصنع مع الأخذ في الإعتبار العوامل البيئية ومفهوم الجودة الشاملة، وايضاً التعرض للأساليب الحديثة في بحوث العمليات - وتخطيط ومراقبة الإنتاج وعمليات الصيانة.

محتوى المقرر الدراسي:

١. مفهوم وأهمية إدارة الإنتاج.
 - مفهوم إدارة الإنتاج.
 - النظام الإنتاجي.
 - قرارات إدارة الإنتاج.
٢. النماذج والأساليب الكمية في إدارة الإنتاج.
 - نقطه التعادل.
 - البرمجة الخطية.
 - نماذج النقل.
 - شبكة بيرت.
 - الجدولة والتحميل.
 - مقاييس فعالية إدارة الإنتاج.
٣. تخطيط وتصميم العملية الإنتاجية.
 - أساليب الإنتاج.
 - سياسات الإنتاج.
 - تصميم النظام الإنتاجي.
 - تخطيط ومراقبة الإنتاج - الصيانة.
 - الجودة الكلية.



اسم المقرر	مبادئ الإحصاء
الفرقة/الفصل	الثانية / الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	QU 2213

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمبادئ وأسس علم الإحصاء وكيفية التعامل مع البيانات ، والإلمام ببعض المقاييس الإحصائية للمتوسطات وكذلك المقاييس المستخدمة في عملية تحليل الظواهر التجارية والمالية والإقتصادية من خلال دراسة الارتباط وخطوط الإنحدار والسلاسل الزمنية بهدف التنبؤ بقيم الظواهر مستقبلاً وبالتالي إتخاذ القرارات الإدارية المناسبة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المفاهيم والمصطلحات الأساسية لعلم الإحصاء والعرض البياني والجدولي لها.
- ٢- إستنتاج بعض المقاييس الإحصائية بيانياً.
- ٣- بعض المقاييس الوصفية والعديدية وتطبيقاتها :
 - الوسط الحسابي.
 - الوسيط.
 - المنوال.
- ٤- بعض مقاييس التشتت وتطبيقاتها :
 - المدى.
 - متوسط الإنحرافات المطلقة.
 - معامل الإختلاف الربيعي.
 - معامل الإختلاف المعياري.
- ٥- معامل الارتباط وتطبيقاته .
- ٦- خطوط الإنحدار والسلاسل الزمنية وتطبيقاتها.
- ٧- الأرقام القياسية.



Handwritten signature and date: ٢٠١٤/٥/٢٠

اسم المقرر	مبادئ التسويق
الفرقة/الفصل	الثانية/ الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	BA 2206

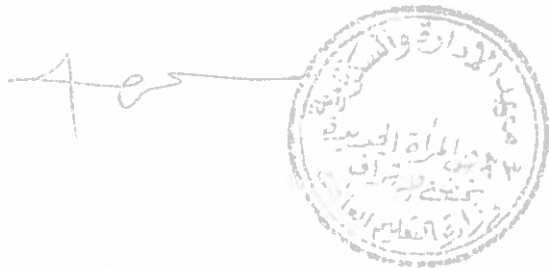
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى أمداد الطالب بالمفاهيم الأساسية والنظريات التي تحكم عملية اتخاذ القرارات التسويقية اليومية، بالإضافة إلى تنمية إدراكاتهم بالدور المحوري الذي يلعبه العميل في تصميم الاستراتيجية التسويقية الفعالة، وأهمية فهم إحتياجاته ورغباته وتقديم عناصر المزيج التسويقي (منتج-سعر- التوزيع- الترويج) الملائمة والتي تضمن تحقيق رضائه وولائه للمنظمة .

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- التسويق في ظل عالم متغير
- ٢- الدور الاستراتيجي للتسويق
- ٣- تحليل البيئة التسويقية
- ٤- نظم المعلومات التسويقية وبحوث التسويق
- ٥- تقسيم السوق إلى قطاعات
- ٦- استراتيجيات التسويق
- ٧- التسويق المباشر
- ٨- المسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات التسويق
- ٩- تسويق الخدمات
- ١٠- الإتجاهات الحديثة في التسويق (التسويق الإلكتروني- التسويق بالعلاقات- التسويق الأخضر- التسويق الرقمي)



Handwritten signature and date: ١٤٢٤ هـ

أسم المقرر	نظم المعلومات الإدارية
الفرقة/الفصل	الثانية/ الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	BA 2207

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم والمصطلحات المرتبطة بنظك المعلومات الإدارية MIS ، وأبرز الدور الذي تلعبه هذه النظم في تزويد المديرين في كافة المستويات بالمعلومات الملائمة التي تساعدهم في القيام بوظائفهم الإدارية ، بكفاءة وفاعلية.

محتوى المقرر الدراسي:

١. مقدمة في نظم المعلومات:
 - لماذا تحتاج منظمات الأعمال لتكنولوجيا المعلومات.
 - الأدوار الحرجة لنظم المعلومات.
 - أنواع نظم المعلومات المعتمدة على الحاسب الآلي..
٢. أساسيات نظم المعلومات الإدارية:
 - مفاهيم نظم المعلومات الإدارية.
 - المكونات الأساسية لهيكل وأنشطة نظم المعلومات الإدارية
 - الأنواع الأساسية لنظم المعلومات الإدارية في المنظمات الإدارية.
٣. نظم التقارير الإدارية:
 - أنواع التقارير الإدارية.
 - التقارير الدورية - التقارير الاستثنائية - تقارير حسب الطلب.
 - نظم التقارير الإدارية ونظم معالجة العمليات.
٤. نظم معلومات البرامج الجماعية:
 - أهداف نظم معلومات البرامج الجماعية.
 - مكونات نظم معلومات البرامج الجماعية.
٥. نظم المعلومات التنفيذية:
 - الملامح الأساسية لنظم المعلومات التنفيذية.
 - مقارنة نظم المعلومات التنفيذية في مقابل نظم المعلومات الإدارية.
 - حدود نظم المعلومات التنفيذية.



لغة أجنبية ومراسلات مكتبية (٢)	أسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة/الفصل
LN 2212	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر لتعريف الطلاب بالمبادئ الأساسية والأسس المرتبطة بإعداد ومتابعة المراسلات والمذكرات التجارية وتنمية مهارات موظفي المكتب الجيد وذلك من خلال الإلمام بالجانب التطبيقي لكافة الشئون المكتبية، هذا بالإضافة إلى الجانب المحاسبي لبعض المعاملات المالية، وذلك من خلال مجموعة من المصطلحات العلمية في هذا الشأن.

محتوى المقرر الدراسي:

- 1- Business letters.
- 2- Envelopes.
- 3- Incoming and outgoing mail.
- 4- Filing and indexing.
- 5- Inland transactions.
 - The invoices.
 - The credit and debit notes.
 - The statement of account.
- 6- Means of payment.
 - Some means of communications (Telephone calls, Telex, Fax mail).
 - post office services.
 - Travel services.
 - Banking services.
 - Clearing house.
 - Securities.
 - Foreign Transaction.
- 7- Accounting.
 - Recording Financial Transactions.
 - Posting Journal Entries to ledger Accounts.
 - The Trial Balance.
 - The Accounting Processing cycle.
 - The Bank Account.
 - Accounting for Cash Receipts.
 - Accounting for Cash Payments.
 - Accounting for Sales.

Handwritten signature



Handwritten signature and stamp

الخطة الدراسية والمحتوى العلمى
لمقررات المرحلة الثانية
البكالوريوس



أولاً : الخطة الدراسية
الفرقة الثالثة
الفصل الدراسي الأول

أولاً : مقررات إجبارية

الرمز الكودي	اسم المقرر	عدد الوحدات الدراسية	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
			نظري	تطبيقي	معمل	مجموع	اعمال سنة	تحريري	صغرى	عظمى
BA 3108	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠
BC 3109	مبادئ الاقتصاد الكلي	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠
LN 3113	سكرتارية متخصصة لغة	٤	٣	٢	-	٥	٢٠	٨٠	٥٠	١٠٠
BA 3119	مبادئ الإدارة المالية	٤	٣	٢	-	٥	٢٠	٨٠	٥٠	١٠٠
QU3114	الاحصاء التطبيقي فى خدمة الإدارة	٤	٣	٢	-	٥	٢٠	٨٠	٥٠	١٠٠
إجمالى المقررات الإلزامية فصل أول		١٨	١٥	٦	-	٢١	٦٠	٤٤٠	٢٥٠	٥٠٠

ثانياً : مقررات اختيارية

(تختار الطالبة مقرر واحد من الأربع مقررات الآتية بواقع ٢ ساعات للمقرر)

الرمز الكودي	اسم المقرر	عدد الوحدات الدراسية	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
			نظري	تطبيقي	معمل	مجموع	اعمال سنة	تحريري	صغرى	عظمى
SC 3104	العلاقات العامة والإنسانية	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠
BC31010	اقتصاديات الخدمات العامة	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠
BC31011	اقتصاد دولي	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠
BC31012	منظمات دولية	٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠
إجمالى المقررات الإختيارية فصل أول		٣	٣	-	-	٣	-	١٠٠	٥٠	١٠٠

إجمالى الفصل الدراسي الأول		٢١	١٨	٦	-	٢٤	٦٠	٥٤٠	٣٠٠	٦٠٠
----------------------------	--	----	----	---	---	----	----	-----	-----	-----



الفرقة الثالثة الفصل الدراسي الثاني

أولاً : مقررات إجبارية

النهاية		الدرجة		عدد الساعات				عدد الوحدات الدراسية	أسم المقرر	الرمز الكودي
				مجموع	معمل	تطبيقي	نظري			
عظمى	صغرى	تحريرى	اعمال سنة							
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	ريادة الأعمال وإدارة المشروعات	BA 32010
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	الإدارة الإستراتيجية	BA32011
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة المؤسسات العامة	BA32012
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	٢	-	٣	٤	نظم ميكنة الأعمال المكتبية	IT 3213
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	التأمين وإدارة المخاطر	BC 32113
٥٠٠	٢٥٠	٤٦٠	٤٠	١٩	٢	٢	١٥	١٧	إجمالي المقررات الإجبارية فصل ثان	

ثانياً : مقررات إختيارية

(تختار الطالبة مقرر من الأربع مقررات التالية بواقع ٢ ساعات لكل مقرر)

النهاية		الدرجة		عدد الساعات				عدد الوحدات الدراسية	أسم المقرر	الرمز الكودي
				مجموع	معمل	تطبيقي	نظري			
عظمى	صغرى	تحريرى	اعمال سنة							
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة التفاوض	BA32013
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	نظرية التنظيم	BA32014
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة الأزمات	BA32015
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إجمالي المقررات الإختيارية فصل ثان	

٦٠٠	٣٠٠	٥٦٠	٤٠	٢٢	٢	٢	١٨	٢٠	إجمالي الفصل الدراسي الثاني
-----	-----	-----	----	----	---	---	----	----	-----------------------------

١٢٠٠	٦٠٠	١١٠٠	١٠٠	٤٦	٢	٨	٢٦	٤١	إجمالي الفرقة الثالثة
------	-----	------	-----	----	---	---	----	----	-----------------------



الفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الأول (مقررات إجبارية)

النهاية		الدرجة		عدد الساعات				عدد الوحدات الدراسية	أسم المقرر	الرمز الكودي
عظمى	صغرى	تحريرى	اعمال سنة	مجموع	معمل	تطبيقى	نظرى			
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	مبادئ المالية العامة	BC 41114
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	الأساليب الكمية وأخذ القرارات	QU 4115
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	نظم معلومات الأعمال	IT 4104
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	-	٢	٣	٤	مبادئ المحاسبة الإدارية	AC 4113
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	اقتصاديات المشروع ودراسة الجدوى	BC 41015
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة الموارد البشرية	BA 41016
٦٠٠	٣٠٠	٥٤٠	٦٠	٢٤	-	٦	١٨	٢١٠	إجمالى الفصل الدراسى الأول	

الفصل الدراسي الثانى (مقررات إجبارية)

النهاية		الدرجة		عدد الساعات				عدد الوحدات الدراسية	أسم المقرر	الرمز الكودي
عظمى	صغرى	تحريرى	اعمال سنة	مجموع	معمل	تطبيقى	نظرى			
١٠٠	٥٠	٨٠	٢٠	٥	٢	-	٣	٤	إدارة الأعمال الإلكترونية	IT 4215
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	الإدارة الدولية	BA 42017
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة المشروعات المتخصصة	BA 42018
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة الجودة الشاملة	BA 42019
١٠٠	٥٠	١٠٠	-	٣	-	-	٣	٣	إدارة الاجتماعات والمؤتمرات	SC 4205
١٠٠	٥٠	٦٠	٤٠	٥	-	٢	٣	٤	مشروع التخرج	BC 42116
٦٠٠	٣٠٠	٥٤٠	٦٠	٢٢	٢	٢	١٨	٢٠	إجمالى الفصل الدراسى الثانى	

١٢٠٠	٦٠٠	١٠٨٠	١٢٠	٤٦	٢	٨	٣٦	٤١	إجمالى الفرقة الرابعة
------	-----	------	-----	----	---	---	----	----	-----------------------



توزيع الساعات التدريسية لمرحلة البكالوريوس:

عدد الساعات التدريسية الأسبوعية				الفرقة الدراسية
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري	
الفرقة الثالثة:-				
٢٤	-	٦	١٨	• فصل أول
٢٢	٢	٢	١٨	• فصل ثان
٤٦	٢	٨	٣٦	إجمالي الفرقة
الفرقة الرابعة:-				
٢٤	-	٦	١٨	• فصل أول
٢٢	٢	٢	١٨	• فصل ثان
٤٦	٢	٨	٣٦	إجمالي الفرقة
٩٢	٤	١٦	٧٢	إجمالي ساعات مرحلة البكالوريوس

توزيع المقررات الدراسية طبقاً للمهارات:-

١- مقررات المهارات والمعارف:-

- المقررات الإلزامية: القانون المدني والتجاري - مبادئ الاقتصاد - لغة أجنبية ومراسلات مكتبية (١) - التفكير الإبتكاري - طرق ومهارات الاتصال .
- المقررات الاختيارية: مبادئ العلوم السياسية- مبادئ علم الاجتماع- حقوق الإنسان- علم النفس.

٢- مقررات المهارات والمعارف في مجال الأعمال:-

- مقررات المفاهيم الأساسية: مبادئ إدارة الأعمال - مبادئ المحاسبة المالية - السلوك التنظيمي - رياضيات الأعمال- رياضيات التمويل والاستثمار - مبادئ الإقتصاد الجزئي - لغة أجنبية ومراسلات مكتبية (٢).

• مقررات وظيفية:

- مقررات إختيارية: إدارة وتنظيم المكاتب - إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد - مبادئ محاسبة التكاليف - مبادئ الأستثمار- إدارة الإنتاج والعمليات - مبادئ التسويق - نظم المعلومات الإدارية - مبادئ الإدارة المالية - ريادة الأعمال وإدارة المشروعات - الإدارة الإستراتيجية - إدارة المؤسسات العامة - مبادئ المحاسبة الإدارية - إدارة الموارد البشرية - إدارة المشروعات المتخصصة - إدارة الجودة الشاملة.

- مقررات إختيارية: العلاقات العامة والإنسانية - إدارة التفاوض - نظرية التنظيم- إدارة الأزمات



• مقررات مساندة :

- مقررات إجبارية : مبادئ الإحصاء - مبادئ الإقتصاد الكلى - الإحصاء التطبيقي فى خدمة الإدارة - التأمين وإدارة المخاطر - مبادئ المالية العامة - الأساليب الكمية وأخذ القرارات - إقتصاديات المشروع ودراسة الجدوى - الإدارة الدولية.
- مقررات اختيارية : إقتصاديات الخدمات العامة - إقتصاد دولى - منظمات دولية.
- مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات (إجبارية) : مقدمة فى الحاسب ونظم التشغيل - إستخدام الحاسب فى أعمال السكرتارية - نظم ميكنة الأعمال المكتبية- نظم معلومات الأعمال- إدارة الأعمال الإلكترونية .
- مقررات تخصصية : سكرتارية متخصصة لغة - سكرتارية عامة وخاصة - أخلاقيات الأعمال والحوكمة - إدارة الإجتماعات والمؤتمرات - مشروع تخرج.



المحتوى العلمى
لمقررات مرحلة البكالوريوس



أخلاقيات الأعمال والحوكمة	اسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
BC 3107	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ الأساسية لأثنين من القضايا الهامة التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة وهما : أخلاقيات الأعمال والحوكمة. وعلى درجة التحديد يهدف المقرر إلى تعزيز إدراكات الطلاب للقضايا الأخلاقية وأهمية تضمين مفاهيم الشفافية والمساءلة في عملية اتخاذ القرارات في منظمة القرن الحادي والعشرين ، علاوة على ذلك تمكن دراسة المقرر الطلاب من تكوين إطار معرفي وتنمية مهارات بشأن تشخيص وتحليل الدلالات الأخلاقية للقرارات التنظيمية المختلفة وكيفية إعداد السياسات والاستراتيجيات وأطر العمل التي تساعد في التعامل مع القضايا ذات الجوانب الأخلاقية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- أخلاقيات الأعمال - المفهوم والتطور.
- ٢- المنظمة الأخلاقية.
- ٣- المسؤولية الاجتماعية والبيئية لمنظمات الأعمال.
- ٤- أخلاقيات التسويق والتجارة الإلكترونية.
- ٥- الحوكمة ودورها في تعزيز السلوك الأخلاقي في المنظمات.
- ٦- أخلاقيات الإدارة العامة ودورها في مكافحة الفساد الإداري.
- ٧- حالات تطبيقية

(Handwritten signature)



٤٤٢٤٧٦

مبادئ الاقتصاد الكلى	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسى الأول	الفرقة/الفصل
BC 3109	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالى	معمل	تطبيقى	نظرى
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تفسير كيفية تحديد الإنتاج (الدخل) القومى والمستوى العام للأسعار، وتحديد مستوى التوظيف لمختلف عوامل الإنتاج، والمستوى العام للأسعار، العرض الكلى والطلب الكلى - الاستهلاك وتوازن الدخل، الاستثمار وتوازن الدخل، الإنتاج ومقومات نموه وأخيراً التنمية الاقتصادية والنمو الاقتصادى.

محتوى المقرر الدراسى:

- ١- الإنتاج- التعريفات والعلاقات الأساسية
- ٢- المشكلة الاقتصادية - منحى امكانيات الإنتاج - حتمية الاختيار - الناتج القومى
- ٣- الناتج وعلاقته بالدخل - مكونات الناتج القومى - الاستهلاك والادخار - الادخار والاستثمار
- ٤- الانتاج ودور النقود - النقود - البنوك التجارية - البنك المركزى
- ٥- العرض الكلى والطلب الكلى - الاستهلاك وتوازن الدخل
- ٦- الاستثمار وتوازن الدخل
- ٧- الانتاج ومقومات نموه
- ٨- التنمية الاقتصادية والنمو الاقتصادى.
- ٩- التجارة الدولية.
- ١٠- بعض المشاكل الإقتصادية المعاصرة.
- ١١- التخطيط الاقتصادى.
- ١٢- التخلف والتنمية.
- ١٣- المنافسة التامة
- ١٤- خصائص المنافسة التامة
- ١٥- الاحتكار

40



13- المنافسة التامة
14- خصائص المنافسة التامة
15- الاحتكار
16- الاختكار
17- الاختكار
18- الاختكار
19- الاختكار
20- الاختكار

سكرتارية متخصصة لغة	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
LN 3113	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر

يهدف هذا المقرر إلى أكساب الطلاب المهارات اللازمة لأعمال السكرتارية المختلفة مع إستخدام المصطلحات الفنية لأعمال السكرتارية ومهارات الاتصال باللغة الأنجليزية.

محتوى المقرر الدراسي:

- 1- Recent Concept of Secretary (Identification and Nature).
- 2- Classification and Types of Secretaries & Basic Skills of Secretary.
- 3- Professional Characteristics of Secretary.
- 4- The Executive Secretary.
- 5- Office Work and Procedures.
- 6- Oral Reporting Skills and Listening Skills.
- 7- Preparing for Meetings : Preparing the Agenda and Taking Minutes & Taking notes
- 8- Organizing Secretary Activities.
- 9- Interpersonal Skills and relationships.
- 10- Problem Solving and Decision Making .
- 11- Communication in Business.



مبادئ الإدارة المالية	اسم المقرر
الثانية / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 3118	كود المقرر

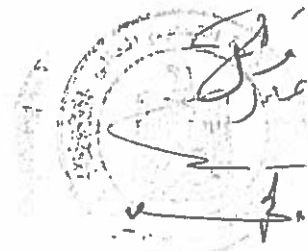
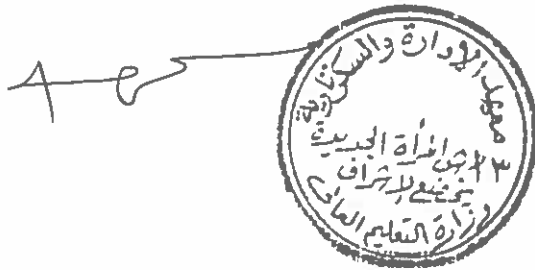
عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بأساسيات علم التمويل وتحليل الأداء المالي لإتخاذ القرارات الإستثمارية والتمويل في المنشآت المختلفة، وأيضاً التعرف على الأدوات الأساسية المستخدمة للمساعدة في إتخاذ القرارات المتعلقة والتمويل والإستثمار في الواقع العملي، مع إكسابهم المهارات المرتبطة بتحليل القوائم والمؤشرات المالية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- التعريف بالوظيفة المالية وأهداف المنشأة.
- ٢- البيئة المالية المحيطة بعمل المدير المالي.
- ٣- أدوات التخطيط والرقابة المالية.
- ٤- تحليل القوائم المالية لأغراض إتخاذ القرارات.
- ٥- أساسيات إدارة رأس المال العامل.
- ٦- أساسيات في إتخاذ قرارات الاستثمار طويلة الأجل وإدارة الأصول الرأسمالية.
- ٧- أساسيات عن العائد والمخاطر.
- ٨- مصادر التمويل الأساسية وتكلفة رأس المال.
- ٩- قيمة المنشأة.



١٤٣٦ هـ

أسم المقرر	الإحصاء التطبيقي في خدمة الإدارة
الفرقة/الفصل	الثالثة / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	QU 3114

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب ببعض المقاييس والمؤشرات والأدوات الإحصائية اللازمة لخدمة الإدارة وذلك في ضوء دراسة أساليب العد ونظرياته ، بالإضافة إلى دراسة نظرية الإحتمالات وتطبيقاتها ، وأيضاً تعريف الطلاب بنظرية العينات وتطبيقاتها في المشروعات التجارية والصناعية من خلال دراسة العينة والمجتمع والتوزيعات الإحتمالية ونظرية التقدير وأختبارات الفروض الإحصائية وما يتصل بهما من أساليب إحصائية علمية تساعد على التخطيط للمستقبل وبالتالي اتخاذ القرارات الإدارية السليمة التي تحقق للمشروع النجاح والأزدهار.

محتوى المقرر الدراسي:

١. أساليب العد ونظرياته.
٢. نظرية الإحتمالات
٣. التوزيعات الإحتمالية.
 - توزيع ثنائي الحدين.
 - توزيع بواسون.
 - التوزيع الطبيعي وتطبيقاته.
٤. نظرية العينات وتوزيع المعاينة.
 - العينة العشوائية.
 - خطأ المعاينة.
٥. نظرية التقدير.
 - توزيع المعاينة.
 - التابع الإحصائي.

٦. أختبار الفروض الإحصائية

- الخطأ المعياري للتابع الإحصائي.
- أختبارات الفروض الإحصائية.
- أختبار معنوية الوسط الحسابي.
- إيجاد حدى الثقة للوسط الحسابي للمجتمع.



العلاقات العامة والإنسانية	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
SC 3104	كود المقرر

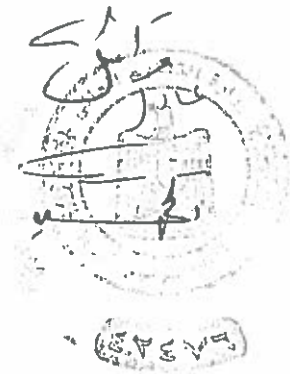
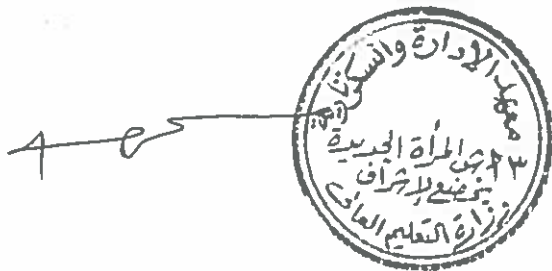
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إمداد الطالب بأهم الجوانب الاقتصادية للخدمات العامة وفكرة اقتصاد الخدمات العامة الذي يحرص على دعم الإنتاج والخدمات العامة للأفراد مقابل الحصول على عوائد مالية محددة تساهم في دعم لإقتصاد المحلى ومفهوم المرافق العامة إضافة إلى تحديد خصائص صناعة المرافق العامة واقتصاديات الرفاهية إضافة إلى السياسات التسعيرية فى قطاع الخدمات العامة.

محتوى المقرر الدراسى:

- الأسس الاقتصادية للنشاط الحركى.
- مفهوم المرافق العامة والمشروعات العامة.
- خصائص صناعة المرافق العامة.
- تخصيص الموارد الاقتصادية داخل القطاع.
- اقتصاديات الرفاهية.
- السياسة التسعيرية فى قطاع الخدمات العامة.
- أهداف السياسات التسعيرية.
- الآثار الاقتصادية للسياسة التسعيرية.



إقتصاديات الخدمات العامة	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة/الفصل
BC 31010	كود المقرر

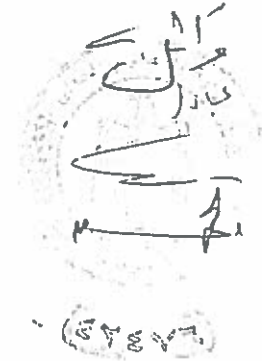
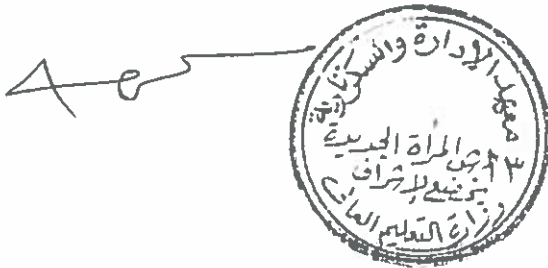
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمفهوم العلاقات العامة والإنسانية والتأكيد على دور العلاقات العامة والإنسانية في بناء الإنتاجية والروح المعنوية ، وبيان أن العلاقات الإنسانية تمثل الجانب الإنساني الهام في إدارة المنشآت وأن العلاقات العامة هي محور الإتصال بالجمهور الداخلي والخارجي للمنشأة.

محتوى المقرر الدراسي:

- أهمية الاتصال بالجمهور الداخلي والخارجي.
- العلاقات العامة وتطوير العلاقة بين المنشأة والجمهور الخارجي.
- خبرات ومهارات وقدرات العاملين في مجال العلاقات العامة.
- بحوث العلاقات العامة
- التخطيط للعلاقات العامة
- العلاقات العامة وإدارة الأزمات
- الأدوار الحديثة للعلاقات العامة



إقتصاد دولى	اسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسى الأول	الفرقة/الفصل
BC 31011	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالى	معمل	تطبيقى	نظرى
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم الاقتصاد الدولى والعلاقات الاقتصادية الدولية الثنائية ومتعددة الأطراف ونظام المدفوعات ودور سوق الصرف الاجنبى ويتعرض أيضاً للكيفية التى تتم بها تسوية المدفوعات الدولية والتطور التاريخى للتجارة الدولية والنظريات الاقتصادية المفسرة لتدفق التجارة ، ويتناول المقرر أيضاً تحليل المزايا النسبية التى تتمتع بها البلدان وتحليل الميزان التجارى وتقييم أثار الأحداث الدولية على العملة المحلية.

محتوى المقرر الدراسى:

١- ما هى الاقتصاد الدولى

٢- النظرة الكلاسيكية

٣- توازن الاقتصاد الدولى فى حالة ثبات تكاليف الإحلال

٤- توازن الاقتصاد الدولى فى حالة تزايد تكاليف الاحلال

٥- النظرية الحديثة فى التجارة الدولية

٦- سياسة الحرية التجارية

٧- سياسة الحماية

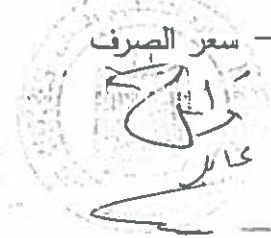
٨- سياسة التجارة الخارجية

٩- التكامل الاقتصادى

١٠- ميزان المدفوعات الدولية

١١- تكيف ميزان المدفوعات

١٢- سعر الصرف



منظمات دولية	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
BC 31012	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالأحكام العامة في التنظيم الدولي والمنظمات الدولية العالمية والإقليمية ، ويتناول المقرر الأحكام العامة التفريق بين المنظمات الدولية ودور كل منها في السياسة الدولية ، ويوفر هذا المقرر المهارات والأدوات التي ترفع من قدرة الدارس للعمل في المنظمات الدولية المختلفة.

محتوى المقرر الدراسي:

١- المنظمات الدولية: (التعريف بالمنظمات الدولية - حياة المنظمات الدولية - عمل المنظمات الدولية -

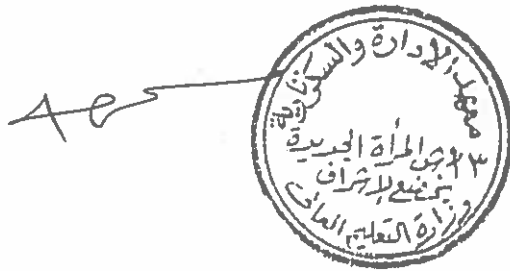
عصبة الأمم - هيئة الأمم المتحدة)

٢- المنظمات الإقليمية

- مفهوم المنظمات الإقليمية وتطورها
- منظمة الدول الأمريكية
- منظمة مجلس أوروبا
- جامعة الدول العربية
- مزايا وحصانات جامعة الدول العربية
- منظمة الوحدة الأفريقية
- منظمة المؤتمر الإسلامي
- منظمة التجارة الحرة لأمريكا الشمالية
- تجربة اتحاد المغرب العربي
- مجلس التعاون الخليجي

• مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية

• المنظمات الدولية المتخصصة



ريادة الأعمال وإدارة المشروعات	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 3209	كود المقرر

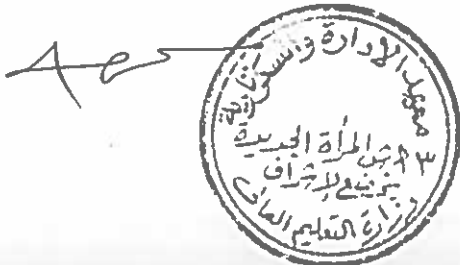
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالأسس العلمية لريادة الأعمال والإدارة الاحترافية للمشروعات الصغيرة وذلك لخلق طبقة ناجحة من رجال الأعمال ، ولتحقيق هذا يبدأ المنهج بعرض الصفات الشخصية لرجل الأعمال، أهمية المشروع لصاحبه ، ثم دراسة جدوى المشروع ، كما يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمفهوم المشروعات الصغيرة ، ومقوماتها الداخلية والخارجية وأهميتها بالنسبة للمستثمر وبالنسبة للاقتصاد القومي، وكذلك كيفية ممارسة المشروع لوظائفه الأساسية من إنتاج وتسويق وتمويل... الخ، بالإضافة إلى ذلك تنمية قدرات الطلاب على تطبيق العملية الإدارية (التخطيط والتنظيم والتوجه... الخ) على المشروع الصغير.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المفاهيم الأساسية في ريادة الأعمال
- ٢- الاستراتيجيات الريادية وأبعادها
- ٣- خطوات المشروع الريادي
- ٤- المشروعات الصغيرة وأهميتها.
- ٥- مقومات المشروعات الصغيرة الداخلية والخارجية.
- ٦- إنشاء وتقييم المشروعات الصغيرة.
- ٧- إدارة المشروعات الصغيرة
- ٨- دعم وتطوير المشروعات الصغيرة
- ٩- معوقات المشروعات الصغيرة (الاقتصادية - المالية - القانونية - السياسية).
- ١٠- التعرف بالمنظم ودوره في إدارة المشروعات الصغيرة.
- ١١- دراسة الأسواق واستكشاف الفرص الاستثمارية.
- ١٢- العملية الإدارية في المشروعات الصغيرة (التخطيط ، التنظيم ، ...).
- ١٣- وظائف المشروع الصغير . (الإنتاج - التسويق - الأفراد - التمويل).



الإدارة الإستراتيجية	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 32010	كود المقرر

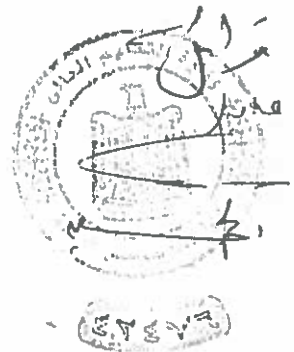
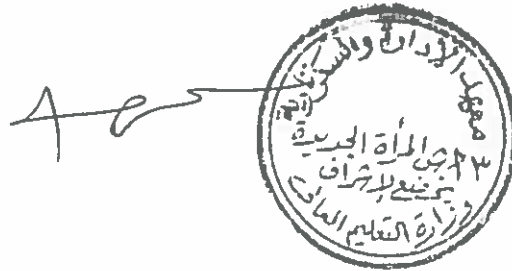
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف الطالب بنظريات ومداخل الإدارة الإستراتيجية في منظمات الأعمال والمنظمات الحكومية ، وتنمية مهاراته الخاصة بتصميم إستراتيجية المنظمة والاستراتيجيات الوظيفية من خلال القيام بالتحليل البيئي وتحديد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والخطة التنفيذية وتقييم ورقابة الأداء في المنظمة في ظل الإدارة الاستراتيجية ، كما يُهدف المقرر إلى تنمية القدرات الذاتية لدى الطالب للتفكير والإختيار الإستراتيجي.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- طبيعة الإدارة الإستراتيجية : المفهوم والأهمية والمخاطر.
- ٢- المديرون الإستراتيجيون متخذوا القرارات الإستراتيجية.
- ٣- الرؤية الإستراتيجية والرسالة والأهداف.
- ٤- التحليل البيئي.
- ٥- صياغة الإستراتيجية.
- ٦- تنفيذ الإستراتيجية.
- ٧- تقييم ورقابة الإستراتيجية.



إدارة المؤسسات العامة	اسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة/الفصل
BA 32011	كود المقرر

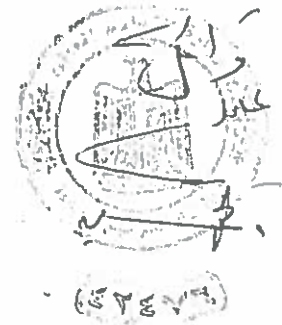
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقى	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالأساليب والممارسات وأساليب العمل والأداء والمشكلات التي تتواجد داخل بيئة المنظمات والهيئات الحكومية، بالإضافة إلى الأساليب الحديثة لتحسين تلك الممارسات وحل المشكلات.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- ما هي إدارة المؤسسات العامة
- ٢- وظائف الإدارة من منظور الإدارة العامة
- ٣- التخطيط في مجال الإدارة العامة
- ٤- التنظيم الإدارى للدولة
- ٥- إدارة الأفراد فى الجهاز الحكومى
- ٦- الوظيفة المالية بالجهاز الحكومى
- ٧- حالات عملية



اسم المقرر	نظم ميكنة الأعمال المكتبية
الفرقة/الفصل	الثالثة / الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	IT 3213

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقى	نظرى
٥	٢	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب بمفاهيم وأساسيات نظم ميكنة الأعمال المكتبية OAS ، ومستويات ومستلزمات تطبيقها داخل التنظيمات المختلفة ، مع إكسابهم المعارف النظرية والمهارات العملية عن المجالات الرئيسية لنظم الميكنة ومستلزمات تطبيق النظم الفرعية التابعة لكل مجال : نظم إنتاج الوثائق المطبوعة ، ونظم معالجة الرسومات والصور ، ونظم الإتصالات الإلكترونية من خلال الحاسبات ، ونظم إدارة وتنظيم الوقت ... بالإضافة الى التدريب العملى على إستخدام بعض برامج التطبيقات الجاهزة المتخصصة فى دعم أداء الأعمال المكتبية شائعة الإستخدام فى بيئة التنظيمات المعاصرة.

محتوى المقرر الدراسى:

- ١- أبعاد نظم ميكنة الأعمال المكتبية : (المفهوم - الطبيعة - الوظائف الرئيسية - المجالات والنظم الفرعية - العلاقة بالنظم الأخرى للمعلومات التى قد توجد فى التنظيمات)
- ٢- التطبيق العملى لنظم ميكنة الأعمال المكتبية : (تزايد الأهمية - الفوائد والأهداف - مستويات تطبيق نظم الميكنة - مراحل تصميم وتنفيذ خطة الميكنة الشاملة)
- ٣- نظم معالجة الكلمات والوثائق Word Processing
- ٤- نظم النشر المكتبى Desktop Publishing
- ٥- نظم وتقنيات معالجة الوثائق كصور Imaging
- ٦- العروض التقديمية المدعمة بالوسائط المتعددة (الطبيعة - الأنواع - مستلزمات التطبيق)
- ٧- نظام البريد الإلكتروني E-Mail (الطبيعة والإستخدامات- المزايا والعيوب- مستلزمات التطبيق من خلال شبكة الإنترنت).
- ٨- نظام البريد الصوتى Voice-Mail (الطبيعة والإستخدامات - المزايا والعيوب - مستلزمات التطبيق - برامج معالجة البريد الصوتى).
- ٩- المؤتمرات واللقاءات الإلكترونية E-Conference (الطبيعة والإستخدامات - الأنواع والمستلزمات - المزايا والعيوب)
- ١٠- أجندة المواعيد الإلكترونية E-Calendar (الوظائف - الخصائص التى تميزها عن الأجندة الورقية - برامج تطبيقات الأجندة الإلكترونية).
- ١١- مهارات إستخدام برنامج أعمال السكرتارية MS-Outlook

التأمين وإدارة المخاطر	اسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BC 32113	كود المقرر

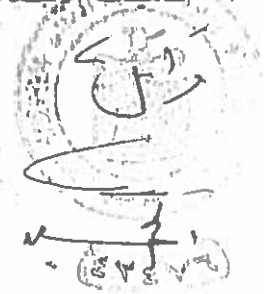
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بظاهرة الخطر ومسبباتها وأركانها وذلك بهدف الوصول إلى كيفية مواجهة هذه الأخطار وأهمية التأمين كوسيلة لإدارة الأخطار ، وهذا بالإضافة إلى الأمام ببعض أنواع تأمينات الممتلكات والمسئوليات ودراسة الأسس العلمية والتطبيقية لتأمينات الحياة والتعرف على التأمينات الإجتماعية وأنواعها بهدف تحقيق الأمن والأمان للمنشأة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفهوم الخطر وأركانه ومسبباته.
- ٢- مراحل وسياسات إدارة الخطر.
- ٣- التأمين، المفهوم ، النشأة ، الأقسام
- ٤- المبادئ القانونية للتأمين.
- ٥- المبادئ الفنية للتأمين.
- ٦- دراسة لبعض فروع تأمينات الممتلكات والمسئولية (حريق - بحري - سيارات) .
- ٧- وثائق التأمين على الحياة.
- ٨- جداول الحياة.
- ٩- حساب الأقساط الوحيدة لبعض وثائق تأمينات الحياة (الصافية ، السنوية ، المحدودة)
- ١٠- التأمينات الاجتماعية.



إدارة التفاوض	اسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة/الفصل
BA 32012	كود المقرر

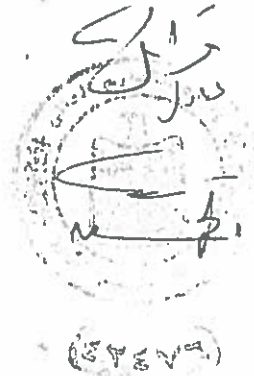
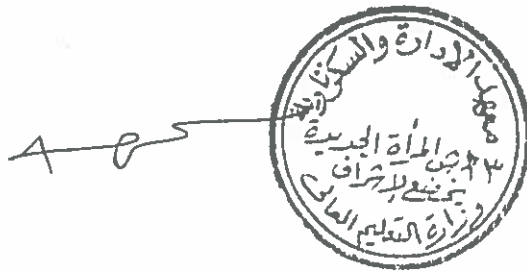
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقى	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إمداد الطالب بالمعرفة والفهم حول موضوع التفاوض الفعال مع الآخرين ، إضافة إلى مهاراته التفاوضية فى الحياة العملية مع الموردين أو العملاء أو الإدارة أو أى أطراف أخرى ذات علاقة بالمنظمة التى يعمل بها وذلك فى مجال والصفقات أو النزاعات والخلافات بغرض الوصول إلى حلول أو اتفاقيات ترضى جميع الأطراف.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- المفاهيم الأساسية للتفاوض
- ٢- الأبعاد الديناميكية للتفاوض
- ٣- القوة والتأثير
- ٤- الإطار الإجتماعى للتفاوض
- ٥- إدارة التفاوض
- ٦- الجوانب السلوكية للتفاوض



اسم المقرر	نظرية التنظيم
الفرقة / الفصل	الثالثة / الفصل الدراسي الثاني
كود المقرر	BA 32013

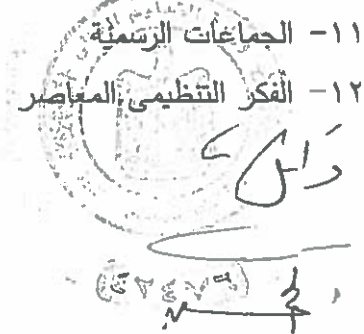
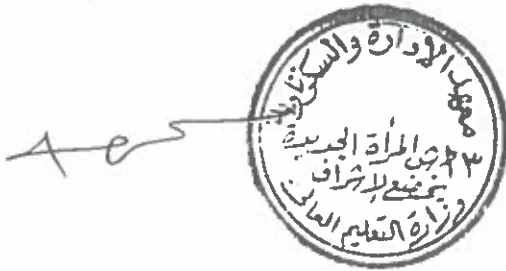
عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم والمحددات الرئيسية للتنظيم ، وتطور نظرية التنظيم ، وزيادة فهم الاتجاهات الحديثة والمتعلقة بتنظيم أنشطة المنظمات التقليدية والمعاصرة ، وبالمداخل العلمية لتطوير المنظمات ، إضافة إلى أن هذا المقرر يساعد على تنمية مهارات الطالب في تصميم الهياكل التنظيمية المبسطة ، والإستخدام الصحيح للسلطة الإستشارية وعلاقتها بالسلطة التنفيذية ، وتطوير وحدات الهيكل التنظيمي وفقاً لمنظومة التطوير التنظيمي الشامل للمنظمة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مدخل مفاهيمي (النظرية ، التنظيم ، الإدارة)
- ٢- مفهوم المنظمة
- ٣- مكونات المنظمة
- ٤- أنواع الهياكل التنظيمية
- ٥- التفويض والسلطة
- ٦- نظريات التنظيم
- ٧- الثقافة التنظيمية
- ٨- التطوير والتغيير التنظيمي
- ٩- الأخلاقيات في المنظمة
- ١٠- الفعالية التنظيمية
- ١١- الجماعات الرسمية
- ١٢- الفكر التنظيمي المعاصر



إدارة الأزمات	أسم المقرر
الثالثة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة/الفصل
BA 32014	كود المقرر

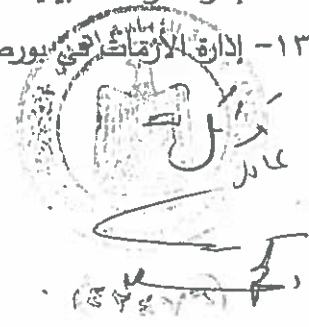
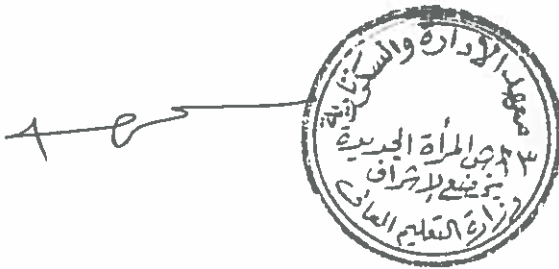
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

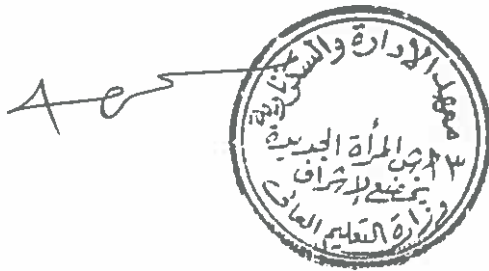
يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بعلم إدارة الأزمات وكيفية وضع برنامج منهجي يمكن من خلاله التعامل مع الأزمات بطريقة علمية منظمة ، وكذلك التعرف على مفهوم الأزمات وأنواع الأزمات والأنماط الإدارية المختلفة للتعامل مع الأزمات.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفاهيم أساسية في إدارة الأزمات.
- ٢- المداخل المختلفة لإدارة الأزمات
- ٣- تطور الأزمة
- ٤- فريق إدارة الأزمات
- ٥- متطلبات التعامل مع الأزمة
- ٦- مواجهة الأزمة
- ٧- الإستراتيجيات الإدارية في التعامل مع الأزمات
- ٨- دور القائد في إدارة الأزمات
- ٩- القرار ودوره في إدارة الأزمات
- ١٠- التفاوض وإدارة الأزمات
- ١١- العلاقات العامة وإدارة الأزمات
- ١٢- إدارة الأزمات البيئية
- ١٣- إدارة الأزمات في بورصة الأوراق المالية.



المحتوى العلمى لمقررات الفرقة الرابعة



اسم المقرر	مبادئ المالية العامة
الفرقة/الفصل	الرابعة / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	BC 41114

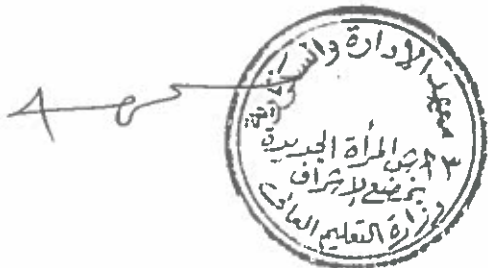
عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	٢	-	٥

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بما هيته المالية العامة من خلال التعرف على أساسيات مصادر أساسيات الإيرادات والممتلكات العامة من مرافق وخدمات والمشروعات العامة وأهم مصادر الإيرادات المختلفة وأنواعها، وأنواع الإنفاق العام وإتجاهاته وأهم القيود على كل من الإيرادات وأوجه الإنفاق مع تعريف الطالب بماهيته الميزانية القومية ومكوناتها. كما يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بدور المالية العامة في النشاط الإقتصادي من خلال التعرف على تأثير مكونات المالية العامة في النشاط الإقتصادي وكيفية استخدام أدوات المالية العامة في المتغيرات الإقتصادية سواء على مستوى الجزئي او الكلي خاصة في ظل المتغيرات العالمية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- النشاط المالي للدولة
- ٢- نطاق المالية العامة - وتعريف علم المالية العامة
- ٣- مفهوم الموازنة العامة للدولة - ومراحل إعدادها
- ٤- المبادئ التي تحكم الموازنة العامة للدولة
- ٥- مصادر تمويل عجز الموازنة العامة
- ٦- الإيرادات العامة ومصادرها الأساسية
- ٧- أسس فرض الضريبة
- ٨- تعريف الضريبة، وقواعدها الأساسية
- ٩- اختيار وعاء الضريبة ، وتحديد سعرها
- ١٠- الأثار الإجتماعية والإقتصادية للضريبة
- ١١- القروض العامة - طبيعتها ومبررات اللجوء إليها
- ١٢- قياس أعباء القروض العامة وأثارها المختلفة
- ١٣- تطور مفهوم النفقات العامة وتقسيماتها المختلفة
- ١٤- الأثار الإقتصادية للنفقات العامة
- ١٥- السياسة المالية وتطور دورها
- ١٦- السياسة المالية والتوازن الإقتصادي
- ١٧- السياسة المالية في مصر



الأساليب الكمية وأخذ القرارات	اسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة/الفصل
QU 4115	كود المقرر

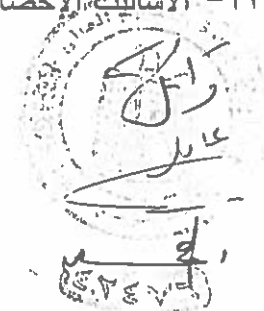
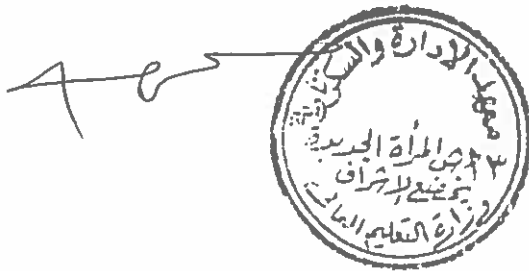
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالأساليب الكمية التي تعتمد على علم الإحصاء وبحوث العمليات والتي يمكن الاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات الإدارية في ظل ظروف احتمالية وغير مؤكدة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مقدمة في الأساليب الكمية
- ٢- الأساليب الكمية واتخاذ القرارات الإدارية
- ٣- البرمجة الخطية
- ٤- أهمية اتخاذ القرار في العمليات الإدارية وأستراتيجيات القرارات في حالة عدم التاكيد
- ٥- القرارات في حالة المخاطرة .
- ٦- أدوات التنبؤ
- ٧- نماذج النقل
- ٨- الرقابة على الجودة ونظرية المنفعة
- ٩- نظرية الاحتمال والتوزيعات الإحتمالية
- ١٠- الضبط الإحصائي للجودة
- ١١- شبكات الأعمال
- ١٢- الأساليب الإحصائية المتقدمة



أسم المقرر	نظم معلومات الأعمال
الفرقة/الفصل	الرابعة / الفصل الدراسي الأول
كود المقرر	IT 4104

عدد الساعات أسبوعياً			
نظري	تطبيقي	معمل	إجمالي
٣	-	-	٣

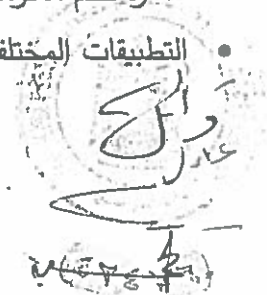
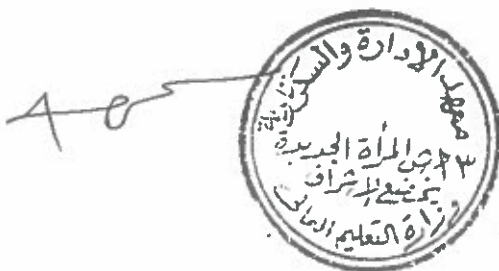
هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى شرح مفهوم وأهمية نظم معلومات الأعمال في المؤسسات من الناحية المفاهيمية ومن الناحية التطبيقية، يعرض المقرر وظائف نظم معلومات الأعمال المختلفة داخل المنظمة والمشاكل التي تواجهها وخاصة فيما يخص العمليات البنينة بينها Cross- Functional Business Processes في غياب التكامل بين الأنظمة التي تخدمها.

ثم يوضح المقرر كيف توفر نظم معلومات الأعمال في المؤسسات الموحدة التكامل في العمليات بين الوظائف المختلفة من خلال قاعدة بيانات مركزية واحدة وأدوات إنتاج تقارير مشتركة. يركز المقرر على التحول المفاهيمي فيما يخص أنظمة المعلومات بالمنظمة من التوجه بالوظائف Functional Orientation إلى التوجه بالعمليات Process Orientation يشرح المقرر عمارة نظم معلومات الأعمال في المؤسسات بما تحتويه من قاعدة بيانات وتطبيقات مختلفة وواجهة مستخدمين.

محتوى المقرر الدراسي:

- مفهوم وأهمية نظم معلومات الأعمال في المؤسسات من الناحية المفاهيمية.
- مفهوم وأهمية نظم معلومات الأعمال في المؤسسات من الناحية التطبيقية.
- وظائف نظم معلومات الأعمال المختلفة داخل المنظمة.
- المشاكل التي تواجه وظائف نظم معلومات الأعمال المختلفة داخل المنظمة.
- كيف توفر نظم معلومات الأعمال في المؤسسات الموحدة التكامل في العمليات بين الوظائف المختلفة.
- التحول المفاهيمي فيما يخص أنظمة المعلومات بالمنظمة من التوجه بالوظائف إلى التوجه بالعمليات.
- عمارة نظم معلومات الأعمال في المؤسسات بما تحتويه من قاعدة بيانات.
- التطبيقات المختلفة وواجهة المستخدمين في قاعدة البيانات في نظم معلومات الأعمال في المؤسسات.



مبادئ المحاسبة الإدارية	أسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة / الفصل
AC 4113	كود المقرر

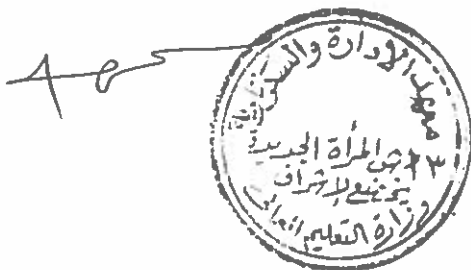
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بأساسيات المحاسبة الإدارية ، والأساليب والأدوات المحاسبية التي توفرها من أجل تزويد الإدارة بالمعلومات المحاسبية المناسبة لمعاونتها في القيام بوظائفها الإدارية بكفاءة وفاعلية وبخاصة في مجالات : التخطيط ، والرقابة ، ، وتقييم الأداء ، واتخاذ القرارات الإدارية ، مع المام الطلاب بأساسيات التحليل المالي للقوائم المالية للأغراض الداخلية والخارجية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- الأطار الشامل للمحاسبة الإدارية:
 - طبيعة وأهمية المحاسبة الإدارية.
 - أنواع نظم وأساليب المحاسبة الإدارية وإجراءات تطبيقها.
 - الخصائص الرئيسية لنظم المحاسبة الإدارية.
- ٢- أساليب المحاسبة الإدارية في مجال التخطيط الإداري:
 - أسلوب تحليل العلاقة بين التكلفة وحجم الإنتاج والأرباح.
 - الموازنات التخطيطية
 - الموازنات الاستثمارية.
- ٣- نظام محاسبة المسؤوليات كأداة للرقابة وتقييم الأداء الوظيفي.
- ٤- دور المحاسبة الإدارية في دعم عملية اتخاذ القرارات الإدارية:
 - معلومات التكاليف الملائمة لإتخاذ القرار.
 - استخدام المحاسبة في بعض عمليات اتخاذ القرار مثل : قرارات التشغيل أو البيع ، قرارات الشراء أو الصنع ، قرارات التوقف المؤقت ، قرارات تسعير المنتجات في المدى القصير ، قرارات الأنتفاع بالموارد المتاحة ، قرارات التصرف في عوادم التشغيل ، قرارات أستبعاد منتج أو خط إنتاج.
 - تحليل القوائم المالية للأغراض الداخلية والخارجية:
 - مفهوم وأهمية التحليل المالي.
 - أساليب التحليل المالي للقوائم المالية.
 - تحليل التغيرات في رأس المال الشامل
 - قائمة التدفقات النقدي.



إقتصاديات المشروع ودراسة الجدوى	أسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة/الفصل
BC 41015	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب باساسيات إقتصاديات المشروعات الاستثمارية، وتعريفهم بمفهوم وأنواع ومراحل دراسات الجدوى للمشروعات والأساليب الفنية المستخدمة في كل مرحلة منها، مع بيان مدى أهمية هذه الدراسات في عملية إتخاذ القرارات الإستثمارية.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- النظرية الإقتصادية للمنشأة.
- ٢- العوامل المؤثرة على القرارات الإستثمارية.
- ٣- تبويب المشروعات الإستثمارية.
- ٤- دورة حياة المشروع الإستثماري.
- ٥- مفهوم وأنواع دراسات الجدوى.
- ٦- البيئة المحيطة وأثرها في دراسات الجدوى.
- ٧- أساسيات في دراسة الجدوى التسويقية.
- ٨- أساسيات في دراسة الجدوى الفنية والهندسية.
- ٩- أساسيات في دراسة الجدوى المالية والإقتصادية.
- ١٠- أساسيات في دراسة الجدوى الإجتماعية.
- ١١- حالات عملية.



١٤٢٤ هـ

إدارة الموارد البشرية	أسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الأول	الفرقة/الفصل
BA 41015	كود المقرر

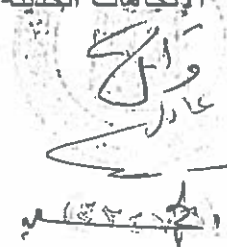
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية وتناول القضايا المعاصرة ذات الصلة بالموارد البشرية ، حيث يستعرض أساسيات عامة حول إدارة الموارد البشرية وأساليب وأنشطتها الرئيسية مثل: تخطيط إحتياجات الموارد البشرية ، الإختيار والتعيين ، والتوجيه الوظيفي ، التدريب والتنمية ، تصميم المسار الوظيفي ، تصميم هيكل الأجور والحوافز ، إدارة الأداء ، تنمية علاقات العاملين ، بالإضافة إلى تقييم أداء تلك الأنشطة من خلال استخدام أدوات التعلم المناسبة مثل الحالات التطبيقية والعملية والتمارين ونماذج المحاكاه.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية.
- ٢- إنتاجية العنصر البشري.
- ٣- تخطيط الموارد البشرية.
- ٤- الاستقطاب والاختيار والتعيين
- ٥- التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- ٦- النقل والترقية
- ٧- تخطيط المسار الوظيفي
- ٨- تقييم أداء الموارد البشرية.
- ٩- الصحة والسلامة المهنية.
- ١٠- إدارة علاقات العمل.
- ١١- الإتجاهات الحديثة فى إدارة الموارد البشرية.



إدارة الأعمال الإلكترونية	اسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
IT 4215	كود المقرر

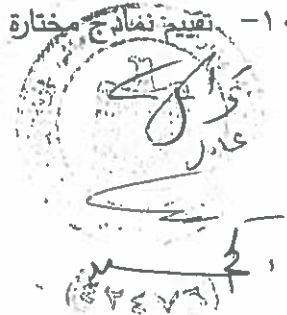
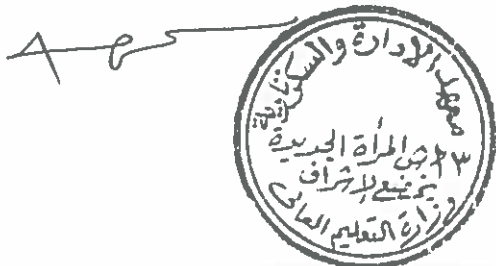
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	٢	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم والمعارف النظرية والمهارات العلمية التي تمكنهم من فهم أساسيات شبكات الحاسب Networks، وطبيعة ومقومات شبكة الأنترنت العالمية Internet، ومفهوم وخصائص واشتراطات وتطبيقات إدارة الأعمال الإلكترونية و التجارة الإلكترونية E-Commerce من خلال تلك الشبكة. مع تدريبهم العملي على مهارات استخدام والتعامل مع بعض خدمات الأنترنت، وموقع التجارة الإلكترونية (المحلية والعالمية)، وموقع الحكومة الإلكترونية في مصر.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية
- ٢- نظم إدارة قواعد البيانات
- ٣- الأنترنت وتكنولوجيا المعلومات
- ٤- أنواع وخصائص شبكة المعلومات (الأنترنت . الأنترنت . الأكسترنات).
- ٥- أسس الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية
- ٦- البنية التحتية للأعمال الإلكترونية
- ٧- استراتيجيات الأعمال الإلكتروني
- ٨- موقع المتجر الافتراضي على شبكة الويب (العناصر . السداد الإلكتروني . الحماية والأمان)
- ٩- تطور التجارة الإلكترونية والحكومية الإلكترونية في مصر
- ١٠- تقييم نماذج مختارة من تطبيقات التجارة الإلكترونية.



الإدارة الدولية	أسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 42016	كود المقرر

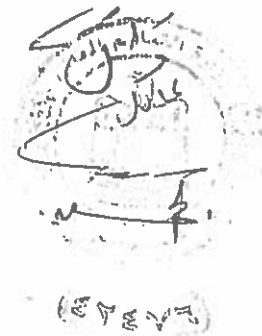
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بأساسيات إدارة الأعمال الدولية في عصر الإقتصاد الكوني ، مع التركيز على دراسة طبيعة الشركات متعددة الجنسيات ، والنظريات المفسرة لنشأتها ، والمشكلات المالية والإدارية والمحاسبية التي تواجهها تلك الشركات ، بالإضافة إلى دراسة أساسيات الإستثمار الأجنبي، وإدارة أسعار الصرف مع التطبيق على الإقتصاد المصري.

محتوى المقرر الدراسي:

١. إدارة الأعمال الدولية.
٢. التخطيط الإستراتيجي للشركات الدولية ومتعددة الجنسيات
٣. إستراتيجيات إدارة الأعمال الدولية
٤. الشركات متعددة الجنسيات.
٥. نظريات تفسير نشأة الشركات متعددة الجنسيات.
٦. المشكلات المالية والإدارية والمحاسبية للشركات متعددة الجنسيات.
٧. المدخل الوظيفي في إدارة الأعمال الدولية
٨. إدارة أسعار صرف العملات.



إدارة المشروعات المتخصصة	أسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 42017	كود المقرر

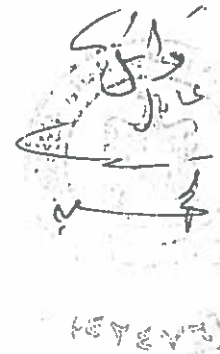
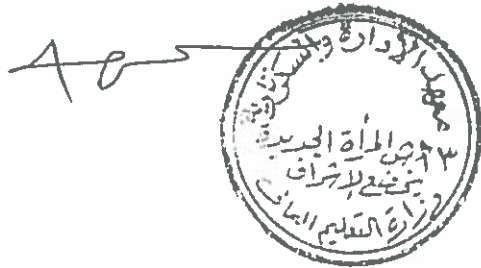
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمبادئ وأساسيات إدارة المشروعات المتخصصة ، مع تزويدهم بالمعلومات والمعارف عن طبيعة تلك المشروعات وكيفية تطبيق الأسلوب العلمي لإدارتها في بيئة الأعمال المصرية، بالإضافة إلى التعرف على تجارب بعض الدول في مجال المشروعات المتخصصة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- طبيعة المشروعات المتخصصة وخصائصها.
- ٢- العملية الإدارية في المشروعات المتخصصة.
- ٣- أساسيات في إدارة الفنادق والقرى السياحية.
- ٤- أساسيات في إدارة المستشفيات والمراكز العلاجية.
- ٥- أساسيات في إدارة محلات السلسلة.
- ٦- البنوك - شركات التأمين
- ٧- تجارب بعض الدول في مجال المشروعات المتخصصة
- ٨- حالات عملية من البيئة المصرية.



إدارة الجودة الشاملة	أسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BA 42018	كود المقرر

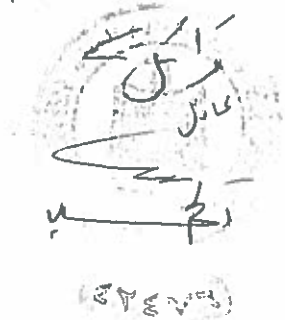
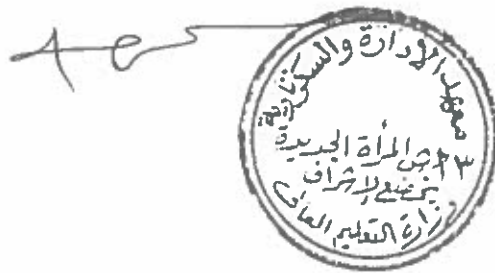
عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقى	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف الطالب بنظام وأساليب إدارة وضمان الجودة الشاملة وأهدافها وأهميتها في المنظمة ، وكذلك تنمية مهاراته في تطبيق هذه النظم والأساليب سواء في منظمات الأعمال أو المنظمات الحكومية ، وفي استخدام النماذج والمعايير الوصفية والكمية في قياس وتقييم الجودة والإنتاجية ، عكماً يساعد هذا المقرر على التنمية الذاتية للطلاب والموجهة بثقافة الجودة.

محتوى المقرر الدراسي:

- ١- مفهوم إدارة الجودة الشاملة
- ٢- نشأة إدارة الجودة الشاملة ومراحل تطورها
- ٣- إسهامات رواد إدارة الجودة الشاملة
- ٤- أساسيات إدارة الجودة الشاملة
- ٥- مكونات نظام إدارة الجودة الشاملة
- ٦- شروط وإجراءات تطبيق إدارة الجودة الشاملة
- ٧- معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة



إدارة الإجتماعات والمؤتمرات	اسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
SC 4205	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٣	-	-	٣

هدف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بأهمية الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد على مختلف المستويات مع تزويدهم بالمهارة في أعدادها وتولى سكرتيرتها والتأكيد على دور السكرتارية قبل وأثناء وبعد عقد الاجتماعات والمؤتمرات المحلية والدولية.

محتوى المقرر الدراسي:

١- الاجتماعات:

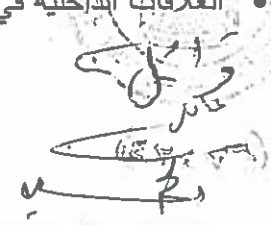
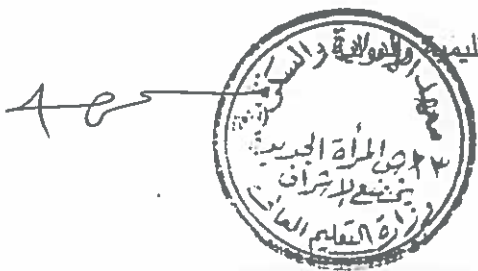
- تعريف الاجتماعات وأهميتها وعوامل نجاحها.
- رئاسة الاجتماع والأنعقاد الصحيح للاجتماعات.
- أنواع الاجتماعات.
- دور السكرتير قبل وأثناء الاجتماع.
- بعض المصطلحات المتعلقة بالاجتماعات.
- دراسة عملية لبعض أنواع الاجتماعات.

٢- المؤتمرات:

- تعريفات .
- أنواع المؤتمرات.
- ٣- الجوانب التنظيمية الأساسية لعقد المؤتمر:
- الإجراءات التحضيرية.
- توجيه الدعوات لحضور المؤتمر .
- ممثلو الجهات المشاركة.
- تحديد مكان إنعقاد المؤتمر .
- جدول أعمال المؤتمر .
- واجبات رئيس المؤتمر .
- رئاسة .
- سكرتير المؤتمر .
- لجان المؤتمر وطرق تعيين رؤسائها .
- أختصاصات رؤساء اللجان .
- صياغة نتائج اجتماعات اللجان وتوقيعها .
- سمات التطور في تنظيم المؤتمرات .

٤- الجوانب التنظيمية التكميلية لعقد المؤتمر:

- دور العلاقات العامة.
- إعداد قائمة الاجتماع .
- مراعاة ظروف العلاقات بين الدول المشاركة (في حالة المؤتمرات الإقليمية أو الدولية)
- العلاقات الخارجية في حالة المؤتمرات الدولية .
- العلاقات الداخلية في حالة المؤتمرات المحلية والإقليمية والإفريقية والاسيوية.



مشروع التخرج	اسم المقرر
الرابعة / الفصل الدراسي الثاني	الفرقة / الفصل
BC 42116	كود المقرر

عدد الساعات أسبوعياً			
إجمالي	معمل	تطبيقي	نظري
٥	-	٢	٣

هدف المقرر :

يهدف هذا المقرر إلى تنمية قدرة الطلاب على التفكير والإبتكار، وإستخدام حصيلة المعارف النظرية والخبرات العملية المكتسبة على مدار سنوات الدراسة المختلفة من خلال مقررات مواد التخصص ومواد الحاسب وتكنولوجيا المعلومات - في تصميم أحد الأنظمة أو التطبيقات الإلكترونية في مجال من المجالات المرتبطة بالتخصص، سواءً في شكل نظام لحفظ واسترجاع البيانات وإنتاج تقارير المعلومات عن نشاط من الأنشطة الوظيفية، أو في شكل نظام لحل مشكلة من المشكلات الإدارية القائمة في احد المنشآت الخاص أو المؤسسات والهيئات الحكومية، أو في شكل نظام لميكنة نوع محدد من أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب.

ضوابط إعداد المشروع:

١. يعلن المعهد في بداية الفصل الدراسي الأول عن عدد من المشروعات المقترحة للتسجيل، مع توضيح مجال تطبيق كل مشروع والحزمة المستخدمة في تصميمه.
٢. يتم تخصيص هذه المشروعات للطلاب على أساس الرغبات، على ألا يزيد عدد الطلاب المسجلين للمشروع ذاته، وتحت إشراف المشرف نفسه، عن خمس طلاب كحد أقصى، ومن تتخلف عن التسجيل يرصد غائب في المادة.
٣. يتولى الإشراف على المشروعات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد، بحد أقصى ١٠ مشروعات لكل مشرف. ويتولى المشرف توزيع الوقت المخصص للمشروع بين الإرشادات النظرية والتطبيقات العملية للمجموعات الخاضعة لإشرافه.
٤. يتم تنظيم المعامل بحيث يخصص جهازين مستقلين لكل مشروع طوال الساعات المعملية المخصصة للمشروعات التابعة لكل مشرف أسبوعياً على مدار الفصلين.
٥. يقدم الطلاب المسجلين لكل مشروع، في نهاية الفصل الدراسي الثاني بحثاً معتمداً من المشرف مرفقاً به CD يتضمن النظام الذي قامو بتصميمه.
٦. يتم تقديم المشروعات التابعة لكل مشرف في مناقشة شفوية بمعرفة لجنة تشكلها إدارة المعهد من ثلاثة أعضاء، يكون من بينهم المشرف ويكون توزيع درجات المشروع -لكل طالب علي حده- بواقع ٤٠ درجة يقدرها المشرف عن الأعمال الفصلية، و ٦٠ درجة تقدرها لجنة المناقشة والتقييم.
٧. يسري على مادة المشروع نفس الأحكام المتعلقة بالمقررات الأخرى، من حيث التقديرات والنجاح والرسوب في ما عدا قواعد درجات التيسير (الرافقة)

لجنة التقييم

محمد إبراهيم



محمد إبراهيم



جمهورية مصر العربية

وزارة التعليم العالي
الوزير

قرار وزاري

رقم: ١٧٨ بتاريخ: ٢ / ٤ / ٢٠٢٤ م

وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته التنفيذية، وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (٢٧٠) لسنة ١٩٩٧م بتنظيم وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري رقم (١٨٧٧) بتاريخ ١٧/١٢/١٩٩٦م مادة (١) بتطوير الدراسة بمعهد الإدارة والسكرتارية بمصر القديمة اعتباراً من العام الدراسي ١٩٩٨/٩٧ لتصبح الدراسة به أربع سنوات دراسية على مرحلتين.
- المرحلة الأولى: ومدتها سنتان دراستان تحصلن الطالبات بعدها على درجة الدبلوم في الإدارة والسكرتارية.
- المرحلة الثانية: ومدتها سنتان دراستان يلتحق بها الطالبات الحاصلات على تقدير جيد على الأقل ويحصلن في نهايتها على درجة البكالوريوس في الإدارة والسكرتارية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (٥١٩٥) بتاريخ ٩/١٢/٢٠١٤م العمل بالأحكام الواردة باللائحة الداخلية لمعهد الإدارة والسكرتارية بمصر القديمة التابع لجمعية رابطة الإصلاح الاجتماعي.
- وعلى تقرير اللجنة الفرعية بتاريخ ١/٦/٢٠٢٣م والمنتهي (أصبحت اللائحة متوافقة مع الإطار المرجعي واقترح الموافقة على اعتمادها).
- وعلى قرار لجنة قطاع المعاهد التجارية بجلستها الخاصة رقم (٣٢) بتاريخ ٧/٦/٢٠٢٣م والتي انتهت بالقرار التالي: (اعتماد التقرير المقدم من اللجنة الفرعية واعتماد اللائحة طبقاً للإطار المرجعي الجديد وفقاً لنظام الفصول الدراسية).
- وعلى مذكرة الإدارة المركزية لشئون المعاهد الخاصة "الإدارة العامة للتراخيص والمتابعة" بتاريخ ٢٠/٩/٢٠٢٣م.
- وعلى ما عرضه قطاع التعليم.

قيد

مادة (١) اعتماد الخطة الدراسية والمحتوى العلمي في الإدارة والسكرتارية لمعهد الإدارة والسكرتارية بمصر القديمة التابع لجمعية رابطة الإصلاح الاجتماعي بنظام الفصول الدراسية طبقاً للإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية الخاصة على أن تطبق اعتباراً من العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤م.

مادة (٢) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما يخالف ذلك.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

(أ.د/ محمد أيمن عاشور)