

القواعد التنظيمية للعمل بالمعهد خلال العام الأكاديمي 2025-2026

أولاً: الأحكام العامة:

- ▶ يتبع المعهد وزارة التعليم العالي، ومقره الرئيسي محدد.
- ▶ يشكل مجلس إدارة المعهد بعضوية كلا من: عميد المعهد؛ وكيل أو أكثر ان وجد؛ وثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد؛ وخمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي أو المتخصصين في دراسات المعهد؛ وممثل عن وزارة التعليم العالي؛ ويصدر قرار من وزير التعليم العالي بالموافقة علي التشكيل؛ ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس، ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي.
- ▶ العميد هو المسؤول الأول عن تنفيذ السياسات، وإدارة شئون المعهد، واعتماد القرارات الأكاديمية.
- ▶ الهيكل التنظيمي يتكون من: (أقسام علمية - وحدات داعمة مثل الجودة، والخريجين، وشؤون العاملين، والشئون المالية).
- ▶ تُعتمد اللوائح الداخلية من مجلس المعهد، وترفع للجهة المختصة (وزارة التعليم العالي) للموافقة النهائية

ثانياً: الشئون الأكاديمية والتعليمية:

- ▶ يُحدد القبول بالمعهد وفقاً لشروط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويُعلن عنها قبل بدء كل عام دراسي.
- ▶ نظام الدراسة فصول دراسية توزع على فصلين دراسيين رئيسيين، وفق تقويم جامعي معتمد.
- ▶ يُمنح الطالب درجة البكالوريوس في تخصص نظم معلومات الأعمال بعد الدراسة لمدة اربع سنوات دراسية واجتياز المقررات الدراسية بنجاح .
- ▶ يُشترط حضور الطالب بنسبة 75% من المحاضرات لكل مقرر كحد أدنى لدخول الطالب امتحان المقرر.
- ▶ تُحدد قواعد الانتقال من فرقة لأخرى، والرسوب، والإنذار الأكاديمي، والفصل، وفق اللائحة الدراسية المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ▶ تُشكل لجان امتحانية لكل مقرر، وتُعتمد النتائج من مجلس القسم ثم العميد.
- ▶ يُطبق نظام تقييم شامل (امتحانات تحريرية، أعمال فصلية، امتحانات منتصف الفصل الدراسي).
- ▶ يُلزم كل طالب بتقديم مشروع تخرج في العام الأخير بالفرقة الرابعة، يُناقش أمام لجنة علمية.

القواعد التنظيمية للعمل بالمعهد خلال العام الأكاديمي 2025-2026

ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- يُعين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفق القوانين المنظمة للتعليم العالي.
- تحدد ساعات العمل الرسمية وفقاً لللائحة الداخلية، والحصّة التدريسية الأسبوعية لكل عضو وفقاً للجدول الدراسي والعبئ التدريسي لكل درجة.
- يُلتزم عضو هيئة التدريس بإعداد المقرر، وتحديث المحتوى، والإشراف على الطلاب، والمشاركة في اللجان.
- تُمنح الإجازات (الاعتيادية، المرضية، التفرغ العلمي) وفق اللوائح.
- تُطبق قواعد الترقية العلمية لدرجة (استاذ - استاذ مساعد) وفقاً لمتطلبات المجلس الأعلى للجامعات.
- يُحظر الجمع بين العمل بالمعهد وأي عمل آخر دون موافقة خطية.

رابعاً: الشؤون الإدارية والمالية:

- تُخصص ميزانية سنوية للمعهد تُعتمد من الجهة المختصة.
- تُحدد الرسوم الدراسية وفقاً لما تحدده وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.
- يُصرف رواتب العاملين (إداريين وفنيين) وفق سلم الدرجات (الهيكل الوظيفي) المعتمد.
- تُشترط موافقة العميد على أي صرف مالي غير مدرج بالميزانية.
- يُطبق نظام مشتريات مركزي للاحتياجات (معامل، كتب، أثاث، صيانة).
- تُسجل الأصول الثابتة، ويجرى جرد سنوي بحضور لجنة مختصة تشكل بمعرفة وموافقة مجلس إدارة المعهد.
- يُعتمد نظام حضور وانصراف إلكتروني (ماكينة البصمة) للموظفين والعاملين.
- تُحدد العقوبات التأديبية (إنذار، خصم، فصل) وفقاً للقوانين والقواعد المنظمة لذلك.

القواعد التنظيمية للعمل بالمعهد خلال العام الأكاديمي 2025-2026

خامساً: ضمان الجودة والاعتماد:

- تشكل وحدة ضمان الجودة دائمة، وترفع تقارير دورية للعميد.
- تُجرى استبيانات لقياس رضا الطلاب عن المقررات وأعضاء التدريس.
- تُعد خطة استراتيجية كل 5 سنوات، مع مؤشرات أداء قابلة للقياس.
- يُطلب من كل برنامج أكاديمي إعداد ملف اعتماد شامل وفق معايير الهيئة القومية.
- تُنظم زيارات ميدانية للجهات الخارجية لتقييم الأداء.
- تُعقد مراجعة دورية للخطة الدراسية كل 3 سنوات لتواكب سوق العمل.

سادساً: حقوق الطلاب وواجباتهم:

- يحق للطلاب الاعتراض على النتيجة عبر لجنة تظلمات مشكلة لهذا الغرض.
- يلتزم الطالب بارتداء الزي المناسب، واحترام مواعيد المحاضرات.
- يحظر الغش أو الانتحال، وتُطبق عقوبات تصل إلى الفصل من المعهد.
- يُشترط سداد الرسوم في المواعيد المحددة، وإلا تحجب نتيجة الطالب وقد تصل لعدم القيد بالعام التالي للدراسة.
- يُمنح الطالب المتفوق درعاً أو مكافأة مالية أو شهادة تقدير أو تخفيض المصروفات الدراسية.
- يلتزم الطالب بالمشاركة في الأنشطة الطلابية (رياضية، ثقافية، تطوعية).

القواعد التنظيمية للعمل بالمعهد خلال العام الأكاديمي 2025-2026

سابعاً: الأزمات والانضباط العام:

- تشكل وحدة لإدارة الأزمات (حرائق، كوارث، إضرابات) خطة طوارئ محدثة.
- يحدد نظام دخول المعهد (بطاقة ذكية، أو بصمة) للموظفين والطلاب.
- تُطبق قواعد السلامة والصحة المهنية في المعامل والقاعات.
- يُمنع التدخين داخل المباني، وتُخصص أماكن خارجية لذلك.
- تُحال المخالفات الكبيرة (الاعتداء، التخريب، التحريض) للتحقيق وقد تصل الي مجلس التأديب.

ثامناً: أحكام عامة وختامية:

- يُعدل هذا النظام بقرار من مجلس ادارة المعهد، واعتماد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- يُنشر النظام على الموقع الرسمي، ولوحة الإعلانات، والمنصة الداخلية للمعهد.
- يُعمل به من تاريخ اعتماده، ويلغى أي نظام سابق يتعارض معه.