



المعهد العالي للحاسب الآلي

كينج ماريوط - إسكندرية

اللائحة الداخلية

(نظام الفصول الدراسية)

2021



المعهد العالي للحاسب الآلي

كينج ماريوط - إسكندرية

قسم نظم معلومات الأعمال

اللائحة الداخلية

(نظام الفصول الدراسية)



٢٠٢١



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم والبحث العلمي
الدمشق

قرار وزاري

رقم : ٢٩٩ بتاريخ : ٢٠٢١/١١/٤

وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

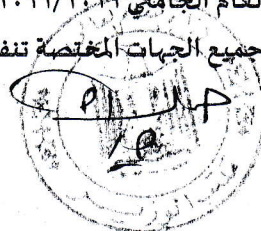
- بعد الإطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التعليم العالي.
- وعلى القرار الوزاري رقم ١١٤٢ بتاريخ ١٩٩٦/٨/١٢ بإنشاء المعهد العالي للحاسب الآلي بكينج مريوط - الإسكندرية ويتبع جمعية الهيئم الخيرية بالإسكندرية.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٤٩٩ بتاريخ ١٩٩٨/٥/٥ بالعمل بالأحكام الواردة باللائحة الداخلية للمعهد العالي للحاسب الآلي بكينج مريوط بالإسكندرية ويتبع جمعية الهيئم الخيرية بالإسكندرية.
- وعلى التفويض الممنوح للسيد أ.د/ رئيس لجنة قطاع المعاهد التجارية بالجلسة رقم ١٣ بتاريخ ٢٠٢١/٨/٥ بشأن اعتماد تقارير فحص اللوائح المحدثة طبقاً للإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية.
- وعلى اعتماد الخطة الدراسية من قبل أ.د/ عضو اللجنة الفرعية، أ.د/ رئيس لجنة القطاع طبقاً للإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية.
- وعلى مذكرة الإدارة المركزية للتعليم الخاص بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٤ م.
- وعلى ما عرضه السيد الأستاذ رئيس قطاع التعليم.

قرر

- مادة (١) اعتماد الخطة الدراسية والمحتوى العلمي للمعهد العالي للحاسب الآلي بكينج مريوط - الإسكندرية بنظام الفصول الدراسية طبقاً للإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية والعمل بها اعتباراً من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢١ في قسم (نظم معلومات الأعمال).
- مادة (٢) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما يخالف ذلك.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

(أ.د/ خالد عبد الغفار)





فهرس المحتويات

الصفحة	البيان
٢	أولاً : إدارة المعهد
٨	ثانياً : أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد
	الباب الثانى الدراسة والامتحانات وشئون الطلاب
٩	القسم الأول: قبول الطلاب
١١	القسم الثانى: تحويل الطلاب ونقل قيدهم
١٣	القسم الثالث: الدراسة والإمتحانات وشئون الطلاب
١٨	القسم الرابع: التأمينات والرسوم التى يؤديها الطلاب
٢٠	القسم الخامس: رعاية الطلاب
٢١	القسم السادس: نظام تأديب الطلاب
٢٤	القسم السابع: الإتحادات الطلابية
٣١	القسم الثامن: النظام المالى
٥٠	الباب الثالث فى السجلات للمعاهد الخاصة
	الخطة الدراسية
٥٣	الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس
٥٩	مقررات قسم نظم معلومات الاعمال
٦٣	الخطة الدراسية والمحتوى العلمى لقسم نظم معلومات الاعمال
٦٧	المحتوى العلمى للمقررات



الأحكام العامة





الباب الأول

الرسم

أولاً : إدارة المعهد (١) مجلس الإدارة

مادة (١)

يؤلف مجلس إدارة المعهد العالي للحاسب الآلي - كينج مريوط بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي لمدة سنة.

مادة (٢)

يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد الخاص طبقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة على النحو التالي : -

- عميد المعهد .
 - وكلاء المعهد .
 - 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 في دراسات المعهد .
- ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من الأستاذ الدكتور 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 أعضاءه من يتولى أمانة المجلس .

ويختص بالنظر في الأمور التالية :

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في المعهد
٣. اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد .
٤. الإشراف على سياسة الدراسات العليا في المعهد .
٥. تحديد مواعيد الامتحانات والدراسة في ضوء السياسة العامة للمعهد .





٦. اقتراح منح الدرجات والدبلومات والشهادات من المعهد .
٧. المسائل التي يحيلها إليه الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم بوزارة التعليم العالي.
٨. المسائل الأخرى التي يرى عرضها على المجلس طبقاً للقوانين .
٩. تعيين مراقب حسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها بقانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة في حالة تجاوز الميزانية ثلاثة آلاف جنيه .

مادة (٣)

يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها ويبلغ محاضر جلساته إلى رئيس قطاع التعليم ورئيس الإدارة المركزية المختص بوزارة التعليم العالي، كما يبلغهم القرارات خلال أسبوع من تاريخ صدورها، ولرئيس قطاع التعليم أن يعترض على أى من هذه القرارات خلال أسبوع من تاريخ وصول الإبلاغ للإدارة المختصة وفى هذه الحالة يعاد عرض الموضوع على المجلس متضمناً وجهة نظر رئيس القطاع فإذا تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع على الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي الذى يكون قراره نهائياً فى هذا الشأن.

مادة (٤)

يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمختصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التى تدخل فى اختصاصه وعلى أن يكون اختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس ومن تلك اللجان :-

- لجنة شئون التعليم و الطلاب والامتحانات .

- لجنة التجهيزات والمعامل والمكتبة .

علي ان يكون اختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس .

ويجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجاناً منبثقة طبقاً لاحتياجات رفع كفاءة الخدمة التعليمية وكذا تحديد مكافأة السادة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة منه .

وتتولى القيادات المسؤولة المبينة فيما بعد كل فى دائرة اختصاصه مسئولية تسيير العمل بالمعهد وانطلاقه بما يحقق الاهداف المرجوة .



(٢) عميد المعهد

مادة (٥)

يكون تعيين عميد المعهد بقرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي لمدة سنة ويشترط أن يكون أستاذاً ومتفرغاً لعمادة المعهد.

مادة (٦)

يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد، وإدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد و وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وعلى الأخص :-

- أ- الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
- ب- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
- ت- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ث- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- ج- الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها.
- ح- دعوة أعضاء هيئة التدريس لمناقشة سير الخطة التعليمية بالمعهد وتذليل أى عقبات امامهم.
- خ- عرض التقارير على مجلس إدارة المعهد لأبداء الرأي فيها توطئة للعرض على المجلس الاعلى لشئون المعاهد.

مادة (٧)

يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم الفنى تقرير فى نهاية كل عام دراسى عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط المعهد وما حققه ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التى أثرت فى التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول لتلافى العيوب وتذليل هذه العقوبات ويعرض هذا التقرير على مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأي فيه توطئة للعرض على المجلس الأعلى لشئون المعاهد .

(٣) وكلاء ورؤساء الأقسام وأمين المعهد

مادة (٨)

أ. وكلاء المعهد

يجوز تعيين وكيل أو وكلاء للمعهد ويصدر بذلك قرار من الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بناء على ترشيح عميد المعهد على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام عميد المعهد عند غيابه .

ويختص وكيل المعهد لشئون الطلاب بالآتى:-

١. سير الاجراءات لقيد الطلاب.
٢. الاشراف على صندوق إعانة الطلاب وتقديم الخدمات والمساعدات اللازمة لهم.
٣. مراقبة الطلاب الذين يقومون بأعمال ينشأ عنها تعطيل الدراسة أو التحريض عليها أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات.
٤. كل إتلاف للمنشآت والاجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
٥. مراقبة توزيع نشرات أو اصدار جرائد حائط أو جمع توقيعات بدون ترخيص.
٦. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب بالمعهد طبقا للقواعد المنظمة لذلك.
٧. وضع القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس.

ويختص وكيل المعهد للشئون العلمية والبرامج بالآتى:-

١. يقوم بوضع الخطة التعليمية للمعهد والاشراف على تنفيذها والتنسيق بين المعنيين بها والرقابة على اعمالها
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى المعهد.
٣. تحديد مواعيد الامتحانات والدراسة فى ضوء السياسة العامة للمعهد.
٤. يقوم بعمل تقارير دورية عن كل ما يطرأ فى المجالات العلمية الحديثة وإمداد مجلس الادارة بكل ما يستجد فى هذا الشأن.
٥. تكليف اعضاء هيئة التدريس والتعاقد معهم أو ندبهم أو إعارتهم.
٦. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
٧. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم فى المعهد طبقا للقرارات المنظمة لذلك.



ب - رؤساء الأقسام

يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، على ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس.

- يدعو رؤساء مجالس الأقسام إلى انعقادها مرة على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي.
- لا يكون انعقاد القسم صحيحا إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس ويحدد رئيس المجلس جداول أعمال كل جلسة، ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يرى من موضوعات مستجدة وتتلى في الجلسة ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة في شأنها.
- يمكن لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته أي من أعضاء هيئة التدريس من خارج المجلس أو من يقوم بتدريس إحدى المقررات التي تدخل في اختصاصات القسم، ويمكن لإدارة المعهد أن تقترح أقساما جديدة حسب الحاجة بشرط موافقة مجلس الإدارة.

اختصاصات مجلس القسم :

- ١- اقتراح تعيين ما يحتاجه القسم من معيدين ومدرسين مساعدين وأعضاء هيئة تدريس.
- ٢- اقتراح تطوير المقررات الدراسية المختص بها القسم .
- ٣- اقتراح استبدال مواد علمية أو مقررات دراسية بأخرى.
- ٤- اقتراح إعداد وتطوير مناهج المقررات الجديدة أو البديلة.
- ٥- اقتراح توزيع المقررات الدراسية لكل مادة علمية أو تدريبية.
- ٦- توزيع المحاضرات والأعمال التدريبية لكل مقرر على أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والقائمين بتدريس مقررات تدخل في اختصاصات القسم.
- ٧- اقتراح القيام بالبحوث والمهام العلمية التي تدخل ضمن اختصاصات القسم.

ج. أمين المعهد

يختص أمين المعهد بالآتي:-

١. التخطيط لأعمال المالية للمعهد ورسم الموازنات التقديرية وعرضها على مجلس الإدارة.
٢. يتولى جمع البيانات والإحصاءات وإعداد الدراسات الخاصة بالموضوعات الخاصة والمتعلقة بأعمال المعهد.



٣. التنسيق بين أقسام المعهد الإدارية والمالية والأمن والرقابة والإشراف على أعمالها وعرض تقارير
عن سير العمل بها.

٤. مراقبة ومتابعة الأعمال المالية والإدارية اليومية .

٥. إعداد الميزانيات والحسابات الختامية .

(٤) أحكام عامة لمجلس إدارة المعهد

مادة (٩)

يدعو رئيس المجلس إلى انعقاده مرة كل شهر على الأقل خلال العام الدراسي فيما عدا المجلس الأعلى للمعاهد فتكون دعوته إلى الاجتماع مرة كل ثلاثة شهور - كذلك يدعو مجلس إدارة المعهد المجلس إلى الاجتماع بناء على طلب رئيس قطاع التعليم الفني أو رئيس الإدارة المركزية المختص للنظر في مسائل معينة تحدد في الطلب.

مادة (١٠)

لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (١١)

يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة قبل الانعقاد بأسبوع ويبلغ السادة الأعضاء مع الدعوة لانعقاد المجلس ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل وتنتلي فيها ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة واتخاذ اللازم في شأنها. ولممثل الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي في مجلس إدارة المعهد الخاص أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.



ثانياً : أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد

مادة (١٢)

أولاً - يطبق في شأن أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ما يطبق على نظائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام بما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص وذلك فيما يتعلق بكل من :-

- التعيين والنقل .
- الندب والإعارة .
- الأجازات .

أما فيما يتعلق بمكافأة التدريس والامتحانات وغيرها من المكافآت مثل (الريادة) والواردة بكل من قانون تنظيم الجامعات رقم ٥٢ لسنة ٧٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ١٠٨٨ لسنة ٨٧ والقرارات المعدلة له توضح الحد الأدنى التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس بالمعهد .

ثانياً - يخضع أعضاء هيئة التدريس والموظفون والعاملون بالمعهد لقانون العمل الخاص دون غيره ولا يعتبرون موظفون عموميون.

ثالثاً - يكون تعيين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد عن طريق التعاقد المباشر أو إعلان عن الوظائف الشاغرة بالإدارات المختلفة بالمعهد بالشروط المنصوص عليها بقانون العمل، ويكون لعميد المعهد سلطة إبرام العقود وتحديد المرتبات.

رابعاً - تسرى في شأن العاملين بالمعهد أحكام قانون العمل و قانون التأمينات الاجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص في القانون ٥٢ لسنة ٧٠



الباب الثاني

الدراسة والامتحان وشئون الطلاب

القسم الأول قبول الطلاب

مادة (١٣)

يحدد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بعد أخذ رأى المجلس الأعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو الوافدين الذين يقبلون بالمعهد في ضوء احتياجاته في العام الجامعي التالي من الحاصلين علي شهادة الثانوية العامة أو علي الشهادات المعادلة ونظام قبولهم.

مادة (١٤)

يكون ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد ما لم يصدر قرار الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بغير ذلك، ولا يعتبر الطالب مقيدا ومسجلا بالمعهد إلا بموافقة الوزارة على قيد وتسجيل الطالب و سدادته للمصروفات الدراسية المطلوبة.

مادة (١٥)

يتكون المعهد العالي للحاسب الآلي كينج مريوط - الإسكندرية من قسم نظم معلومات الاعمال ويقبل الطلاب الحاصلين على أحد المؤهلات الآتية:

- شهادة الثانوية العامة بقسميها العلمي والأدبي وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.
- شهادة الثانوية الأزهرية.
- شهادة الثانوية التجارية والصناعية نظام ٥،٣ سنوات.
- دبلوم المعاهد الفنية فوق المتوسطة الصناعية والتجارية .
- دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية والحاسب الآلي.
- شهادة الثانوية الفنية للإدارة والخدمات والترسانة البحرية والدون بوسكو
- المعهد الفنى التجارى قسم نظم معلومات ادارية للقبول بالفرقة الثانية.
- ما يطرأ من تعديل للقواعد المنظمة للقبول.





- أ- أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للنقواعد التي يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد.
- ب- أن يكون متفرغاً للدراسة بالمعهد وذلك وفقاً لأحكام النوائح الداخلية للمعاهد.

مادة (١٦)

لا يجوز للطالب أن يقيد اسمه في أكثر من معهد في وقت واحد ولا يجوز له أن يجمع بين القيد بالمعهد أو أى كلية جامعية أو معهد حكومي ولا يجوز إعادة قيد الطالب بالمعهد للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها كما لا يجوز إعادة قيده للحصول على شهادة أخرى من معهد مماثل.



القسم الثاني

تحويل الطلاب ونقل قيدهم

مادة (١٧)

يتم تحويل ونقل قيد الطلاب بالمعهد وفق القواعد الآتية :-

١. لا يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدى بالفرقة الأولى بين المعاهد والمناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل إليه ويتم التحويل بموافقة عميدى المعهدين أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول بالمعهد فيجوز تحويله لأسباب مرضيه معتمدة من القومسيون الطبى العام أو لظروف اجتماعية يقرها مجلس إدارة المعهد.
٢. يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدى بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المناظرة إذا وجدت ظروف اجتماعية أو صحية تقتضى التحويل وذلك بموافقة عميدى المعهدين ويجوز فى هذه الحالة قيد الطالب فى فرقة مناظرة للفرقة التى كان مقيداً بها مع تأدية الامتحانات اللازمة فى بعض المواد وفقاً لمقاصة يتم عملها بناء على المقررات المطلوبة وتلك التى تم دراستها استناداً الى الخطة الدراسية وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التى قضاها الطالب الراسب فى الفرقة التى ينقل إلى نظيرها.
٣. يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى الفرقة الأعلى من الفرقة الأولى بأى من الكليات الجامعية أو من معهد إلى معهد غير المناظر بشرط أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب النقل إليه سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة عميدى المعهدين وفى هذه الحالة يكون قيد الطالب فى أولى فرق الدراسة بالمعهد.
٤. يشترط فى جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده بالمعهد قد أستنفذ فرص الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل بسبب تأديبى كما يشترط تقديم طلب التحويل فى المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القسوى قبول التحويل خلال الشهر التالى لبدء الدراسة وفى جميع هذه الحالات يشترط مراجعة وموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.
٥. يجوز قبول الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبى فى الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية أو الذين استنفذوا مرات الرسوب منهم بشرط حصول الطالب على المجموع الكلى والمواد المؤهلة سنة حصوله على الثانوية العامة.



مادة (١٨)

- يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب في الكليات والمعاهد العالية وفقاً للقواعد الآتية :-
- أن يكون الطالب مقيداً في المعهد في السنة الدراسية السابقة على السنة التي يلتحق فيها بالمعهد .
 - أن يكون حاصلاً في احدى الشهادات المنصوص عليها بالمادة (١٥) على مجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله على تلك الشهادة أو في عام التحاقه بالمعهد أيهما أفضل للطالب .
 - ويكون التحاق هؤلاء الطلاب بالسنة الأولى وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب إلى المعهد ويكون قبولهم بقرار من رئيس مجلس إدارة المعهد .

مادة (١٩)

- يجوز إعادة قيد الطالب في الحالات الآتية :-
- الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول.
 - الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً مقبولاً.
 - الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول وفي تلك الحالة يعتبر هذا التأخير في السنة التي تنقضى دون أن يقيد فيها الطالب نفسه عام رسوب ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص أو بموافقة مجلس إدارة المعهد على حسب الأحوال.





القسم الثالث

الدراسة والامتحان وشئون الطلاب

مادة (٢٠)

يحدد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي بناء علي مقترحات مجلس ادارة المعهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات في المعهد علي أن تكون مدة الدراسة الفعلية أربعة وثلاثون أسبوعا بما فيها فترة الامتحانات.

مادة (٢١)

أ. يتبع المعهد العالي للحاسب الآلي - كينج مريوط - الإسكندرية جمعية الهيئم الثقافية المشهرة تحت رقم ١١٣٥ لسنة ١٩٩٥ بتاريخ ١٩٩٥/٣/٨ وله شخصية اعتبارية وأمواله خاصة مستقلة عن أموال الجمعية وتصرف فقط في الأغراض العلمية والتعليمية والبحثية لتحقيق أهداف المعهد .

ب. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس من المعهد هي أربع سنوات دراسية بنظام الفصلين الدراسيين.

ت. يمنح الطالب الذي يجتاز بنجاح جميع متطلبات المعهد والمتطلبات الأساسية ومتطلبات التخصص الرئيسي والدقيق (في تخصص نظم معلومات الأعمال) درجة البكالوريوس في العلوم التجارية في تخصص نظم معلومات الأعمال.

ويعتمد هذا المؤهل من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي . لا يجوز لمجلس الإدارة إنشاء أو إضافة تخصصات أو درجات علمية أخرى إلا بموافقة من وزير التعليم العالي وفقا للشروط المنصوص عليها في القانون ٥٢ لسنة ٧٠ واللائحة ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ .

مادة (٢٢)

يمنح المعهد درجة البكالوريوس في الحاسب الآلي للطلاب الذين طبقت عليهم الخطة الدراسية الموحدة لشعبة الحاسب الآلي المعتمدة في ١٩٩٧/١٦/٢٤ ، كما يمنح المعهد درجة البكالوريوس في نظم المعلومات الادارية للطلاب الذين تطبق عليهم خطة نظم المعلومات الادارية المطورة والمعتمدة من المجلس الاعلي للجامعات والتي تم تطبيقها اعتبارا من العام الدراسي ٢٠٠٢/٢٠٠١ علي طلاب الفرقة الاولى بالمعهد والطلاب الراغبين في معادلة مؤهلاتهم من الذين سبق وان حصلوا علي درجة بكالوريوس الحاسب الآلي وفقا للخطة الدراسية المعتمدة في ١٩٩٧/١٦/٢٤ .





مادة (٢٣)

يعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلصق عليها صورته ويوقعها عميد المعهد وتختتم بخاتم المعهد ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي ولا يسمح لأي طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وبتأدية الامتحانات إلا إذا كان يحمل بطاقته.

مادة (٢٤)

يجب علي الطلاب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية في الحاسب الالى ولمجلس ادارة المعهد ان يحرم الطالب من التقدم لامتحان كله أو بعض المواد اذا رأى أن مواظبته غير مرضية طبقا لاحكام اللائحة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم لامتحان فيها ويجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين اذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لرئيس الادارة المركزية مد هذه المدة بحد اقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوي .

مادة (٢٥)

علي كل طالب مقيد بالمعهد أن يثبت حضوره بالطريق الذي يحدده المعهد .

مادة (٢٦)

- ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة الأعلى اذا كان ناجحا في جميع المواد او راسبا في مادتين علي الأكثر ولا يكون النقل الا في نهاية السنة الدراسية ولا يعاد امتحان الطالب في المقرر الذي سبق نجاحه فيه.

- طلاب الفرقة النهائية الذين يرسبون فيما لا يزيد عن مقررين يعقد لهم امتحان دور ثان في شهر سبتمبر من كل عام ، فإذا تكرر رسوبهم امتحنوا فيما رسبوا فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه هذا المقرر حتى يتم نجاحهم فيما رسبوا فيه.

مادة (٢٧)

يجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم لامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى كما يجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لطلاب الفرقة النهائية وما قبل النهائية الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم لامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وبفرستين إضافيتين للتقدم لامتحان من الخارج





وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف مقررات هذه الفرقة وذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من فرق سابقة - رخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه .
وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد عدد مرات التخلف عن ثلاث مرات متفرقة أو متتالية خلال سنوات الدراسة بالمعهد.

مادة (٢٨)

لمجلس إدارة المعهد أن يعفى الطالب من حضور المقررات الدراسية كلها أو بعضها عدا مقررات الفرقة النهائية إذا ثبت أنه حضر مقررات دراسية تعادلها في معهد علمي معترف به من الوزارة وللمجلس أن يعفيه كذلك من امتحانات النقل كلها أو بعضها إذا ثبت أنه أدى بنجاح امتحانات تعادلها في معهد علمي معترف به من الوزارة .

مادة (٢٩)

- يكون نجاح الطالب في المقررات الدراسية و حساب التقدير العام بأحد التقديرات الآتية:-

ممتاز	٨٥ % فأكثر من المجموع الكلي للدرجات
جيد جداً	من ٧٥ % إلى أقل من ٨٥ % من المجموع الكلي للدرجات
جيد	من ٦٥ % إلى أقل من ٧٥ % من المجموع الكلي للدرجات
مقبول	من ٥٠ % إلى أقل من ٦٥ % من المجموع الكلي للدرجات
	- أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية:-
ضعيف	من ٣٠ % إلى أقل من ٥٠ % من المجموع الكلي للدرجات
ضعيف جداً	أقل من ٣٠ % من المجموع الكلي للدرجات

- ويكون التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي (التراكمي) للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع.

- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً على ألا يقل تقديره العام في أي من فرق الدراسة - عن جيد جداً وبشرط ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي فرقة.

- إذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحانا تحريرياً وآخر شفهيًا أو عملياً فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يتكون من متوسط تقديرات التحريرى أو الشفوى والعملى ويعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريرى غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة فيه.



مادة (٣٠)

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة على أساس التقديرات التي حصل عليها في المقررات المختلفة على أساس المجموع التراكمي مع مراعاة ألا يزيد تقديره على مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عن أداء الامتحان الخاص به بغير عذر مقبول أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه .

مادة (٣١)

عميد المعهد هو رئيس عام الأمتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائبا له وتشكل لجان الامتحان وفقا للقواعد المنظمة للمعهد على أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص ويكون رئيس عام الامتحان مسئولاً مسؤولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحانات.

مادة (٣٢)

تعلن نتيجة امتحانات النقل بعد مراجعتها واعتمادها من مجلس ادارة المعهد كما تعلن نتيجة الامتحانات النهائية للمعهد (البكالوريوس) بعد مراجعتها من الادارة المختصة بالوزارة واعتمادها من وزير التعليم العالي بكشوف مفصلة لكل من الناجحين بتقديراتهم والمتخلفين مع ذكر مقررات التخلف والرسوب والمواد التي رسبوا فيها مرتبة حسب الحروف الهجائية لأسماء الطلاب في كل تقدير وتعلن في مكان ظاهر بالمعهد ولوقت كاف للاطلاع عليها.

مادة (٣٣)

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد وتتضمن :

الاسم ١ دور التخرج ١ تقديرات النجاح في كل مقرر والتقدير العام .

وتقوم ادارة الامتحانات المختصة بالوزارة بتحرير شهادات الخريجين ويحدد تاريخ منح الدرجة (البكالوريوس) من تاريخ اعتماد وزير التعليم العالي لنتيجة الامتحان .

مادة (٣٤)

يرسل المعهد إلى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون لامتحان سواء في امتحان النقل أو الامتحانات النهائية، وتقوم الإدارة المختصة بالوزارة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعهد وأحقيتهم في تأدية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لا حق لهم في تأدية الامتحانات ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ بصورة منها بالإدارة وترسل صورة أخرى للمعهد وتسلم صورة ثالثة للرئيس العام للامتحان للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام الدراسي.



مادة (٣٥) : تاريخ سريان اللائحة:

- تطبق أحكام هذه اللائحة اعتبارا من العام الجامعي التالي لصدورها وتطبق فور سريانها على الطلاب المستجدين بالمعهد
- أما الطلاب الذين التحقوا بالمعهد قبل تطبيق هذه اللائحة فتسري عليهم أحكام اللائحة التي كانت سارية في تاريخ التحاقهم بالمعهد.





القسم الرابع

التأمينات والرسوم التى يؤديها الطلاب

مادة (٣٦)

يجوز إعادة قيد الطالب المستجد الذى لم يستكمل إجراءات قيده أو الطالب الذى يسحب أوراقه وهو مقيد بالصف الأول أو الثانى بعد تسديد رسم إعادة قيد يحدده مجلس إدارة المعهد على أنه إذا أعيد قيده فى العام التالى فيحسب العام الدراسى السابق ضمن فرص الرسوم المقررة له.

مادة (٣٧)

لا يعتبر الطالب المستجد مقيداً بالمعهد إلا إذا كان مسدداً للرسوم المقررة مقابل الخدمات الخاصة للطلاب ولا تعار لهم كتب من المعهد أو تستخرج لهم اشتراكات فى وسائل الانتقالات العامة أو يخلى طرفهم أو تسلم لهم أوراقهم أو تعطى لهم أية شهادات من أى نوع إلا بعد سداد الرسوم المستحقة عليهم.

مادة (٣٨)

لا تحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصة من الطلاب الذين يؤدون الخدمة الإلزامية وتحفظ أماكنهم الدراسية بالمعهد طوال فترة التجنيد على أنه فى حالة السماح لهم بتأدية الامتحان فى نهاية العام يحصل منهم رسوم الامتحان المقررة.

مادة (٣٩)

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

مادة (٤٠)

الطلاب المتخلفون يؤدون رسم التأمين ضد الحوادث وفى حالة رسوبهم يطالبون بسداد بقية الرسوم المقررة.

مادة (٤١)

يؤدى الطلاب الوافدون الرسوم الإضافية ورسوم القيد والمصروفات السنوية التى يقرها وزير التعليم بالعملة الأجنبية التى يحددها على أساس سعر العملة وقت السداد ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل وتستخدم حصيلة هذه الرسوم فى تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد ويورد نسبة مئوية من حصيلة الإيرادات للوزارة وفق ما يقرره وزير التعليم.





مادة (٤٢)

١. تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسوم الامتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التي تؤدي للطلاب ونظام سدادها بالمعهد الخاصة بقرار من وزير التعليم.
٢. يجرى تعديل المصروفات الدراسية والإضافية بناء على تقرير تقييم المعهد وبحث ميزانيته ويجوز أن يقترح جهاز التعليم الخاص تعديل المصروفات الدراسية والإضافية وغيرها ويصدر التعديل بقرار من وزير التعليم.
٣. يخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة المعهد أخذاً في الاعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث والتفوق.
٤. يسترشد بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ في شأن المناقصات والمزايدات واللائحة المنفذة له.



القسم الخامس رعاية الطلاب

أولاً : الخدمات الطبية :-

مادة (٤٣)

ينشأ بالمعهد عيادة طبية مزودة بالأدوية والأدوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية للطلاب.

مادة (٤٤)

يكون لنظام العلاج فى المعهد لائحة داخلية يعتمدها وزير التعليم.

ثانياً : مكتبة الطالب :-

مادة (٤٥)

ينشأ بالمعهد مكتبة للطلاب تضم المؤلفات العامة التى لا غنى للطلاب عن الرجوع إليها وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية وتسرى على مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات التى يصدر بها قرار من وزير التعليم .

ثالثاً : الرعاية الاجتماعية :-

مادة (٤٦)

يصدر وزير التعليم العالى قرارا باللائحة الداخلية لصناديق التكافل الاجتماعى.

رابعاً : دور الإقامة :-

مادة (٤٧)

يصدر قرار من وزير التعليم العالى بتنظيم دور الإقامة لطلاب المقام .





القسم السادس

نظام تأديب الطلاب

مادة (٤٨)

يخضع الطلاب المقيدون بالمعهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (٤٩)

تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:-

١. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع 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 الامتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش في امتحان أو الشروع فيه.
٤. كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
٥. كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
٦. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.
٧. الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة (٥٠)

كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحانات أو الشروع فيه يخرج رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقى المقررات ويعتبر الطالب راسب في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى لجنة التأديب. (أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف واقعة الغش).

مادة (٥١)

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب 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.



Handwritten signature



٥. إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر.
 ٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسى أو أكثر.
 ٧. الحرمان من تأدية الامتحان فى جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
 ٨. الفصل النهائى من المعهد ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى.
- ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ويجب إبلاغ القرار إلى ولى أمر الطالب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوى فى ملف الطالب.
- ولوزير التعليم أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة (٥٢)

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هى:-

١. أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة.
 ٢. عميد المعهد أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة فى المادة السابقة.
 ٣. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.
- وفى حالة حدوث أى اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمد عليها رئيس الإدارة المركزية المختص على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من المعهد وذلك للنظر فى تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.

مادة (٥٣)

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند (٤) وما بعده من المادة (٥٨) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله.

مادة (٥٤)

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (٥٨) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك فى خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حاضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.





ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفّضها.

مادة (٥٥)

يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة عميد المعهد المختص أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (٥٦)

يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس.



القسم السابع الاتحادات الطلابية

مادة (٥٧)

تشكل الاتحادات الطلابية من طلاب المعهد النظاميين المقيدين بها والمسجلين لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسدون رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالاتحاد بدون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح.

مادة (٥٨)

تهدف الاتحادات الطلابية إلى تحقيق ما يأتي:-

- أ. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني القومي لدى الطلاب وتعويدهم على القيادة وإتاحة الفرص لهم للتعبير المسئول عن آرائهم.
- ب. الروح الأخوية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس والعاملين.
- ج. اكتشاف مواهب الطلاب 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 الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

مادة (٥٩)

يعمل مجلس اتحاد طلاب المعهد على تحقيق أهداف الاتحادات الطلابية من خلال اللجان الآتية:-



- لجنة الأسر.
- لجنة النشاط الرياضي.
- لجنة النشاط الثقافي.
- لجنة النشاط الفني.
- لجنة الجلالة والخدمة العامة.
- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات.



مادة (٦٠)

تختص لجنة الأسر بما يأتي:-

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

مادة (٦١)

تختص لجنة النشاط الرياضي بما يأتي:-

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

مادة (٦٢)

تختص لجنة النشاط الثقافي بما يأتي:-

- تنظيم أوجه النشاط الثقافي التي تؤدي إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره والعمل على تنمية الهوايات الأدبية للطلاب.
- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب.

مادة (٦٣)

تختص لجنة النشاط الفني بما يأتي:-

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

مادة (٦٤)

تختص لجنة الجواله والخدمة العامة بما يأتي:-

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





مادة (٦٥)

- تختص لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات بما يأتي:-
العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن.

مادة (٦٦)

- تشكل كل لجنة من اللجان السابقة بريادة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرار من عميد المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنوياً طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الاقتراع السري وممثل الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد.
- وتنتخب كل لجنة أميناً وأميناً مساعداً لها من بين أعضائها من الطلاب.

مادة (٦٧)

- يختص مجلس اتحاد المعهد بما يأتي:-
 - رسم سياسة اتحاد طلاب المعهد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
 - اعتماد برامج عمل لجان مجلس الاتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها.
 - توزيع الاعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
 - اعتماد الحسابات الختامية للاتحاد.
 - تنسيق العمل بين لجان مجلس الاتحاد المختلفة.
 - انتخاب أمين مجلس الاتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب.

مادة (٦٨)

- يشكل مجلس اتحاد طلاب المعهد سنوياً بريادة عميد المعهد أو من ينيبه في ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية:

- رواد لجان مجلس الاتحاد من القائمين بالتدريس.
- رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد.
- أمناء لجان مجلس الاتحاد من الطلاب.
- وينتخب المجلس أميناً وأميناً مساعداً من بين أعضائه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد أميناً لصندوق المجلس .





يحضر ممثلوا الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد اجتماعات لجان الاتحاد ومجلس اتحاد المعهد ويشتركون فى مناقشتها دون أن يكون لهم صوت معدود.

يتولى رواد لجان الاتحاد ورائد مجلس اتحاد المعهد إبداء المشورة للجان والمجلس بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شئونهم بأنفسهم.

مادة (٦٩)

يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجواله والخدمة العامة التى تتنافس فيها منتخبات المعاهد رسمياً فيما بينها، وكذلك تلك التى تتنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى، ويتابع رئيس الإدارة المركزية المختص ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات.

مادة (٧٠)

لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوى أو سياسى أو عقائدى بالمعاهد أو وحداتها، كما لايجوز تنظيم أى نشاط لمجالس الاتحادات، أو لجانها أو بإسمها على أساس فئوى أو عقائدى. ويجب الحصول على موافقة عميد المعهد على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد، وفى هذه الحالة الأخيرة توجه الدعوة إلى المتحدثين من عميد المعهد. ويبطل كل قرار يصدر عن أى مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها إذا كان مخالفاً للقوانين أو اللوائح ويوقف كل أثر له.

ويحق لعميد المعهد إيقاف أى قرار يصدر عن أى مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفاً للتقاليد والنظم.

مادة (٧١)

يحصل من كل طالب من طلاب المعهد رسم اشتراك سنوى فى الاتحاد طبقاً للقواعد التى تقررها وزارة التعليم العالي ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم ويحصل فى الشهر الأول من بداية العام الدراسى وتتكون إيرادات الاتحاد من الرسوم والإعانات التى تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهبات التى يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص ولا يجوز التصرف فى أموال الاتحاد إلا فى أغراضه وبناء على شيكات توقع من رائد مجلس الاتحاد المختص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثانى) ويكون أمين صندوق المجلس مسئولاً عن جميع التصرفات المالية. وتعتبر أموال الاتحاد أموالاً عامة.

ويقدم الجهاز المركزى للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للاتحادات الطلابية ترسل إلى مجلس الاتحاد المختص وعميد المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص.





وعلى الجهات التي رفعت إليها التقارير في حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.

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

مادة (٧٢)

يشترط في من يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات أن تتوافر فيه الشروط الآتية:-

- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأي سبب.
- أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد.
- أن يكون من ذوي النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها.
- ألا يكون قد وقع عليه أي جزاء بالمعهد.

مادة (٧٣)

يتم انتخاب مجالس الاتحادات ولجانها 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 طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية وما يفيد سداده رسوم الاتحاد.

مادة (٧٤)

يشترط لصحة الانتخابات في لجان اتحادات طلاب المعهد حضور ٥٠% على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخاب فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لموعداً آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر وفي هذه الحالة يشترط لصحة الانتخاب حضور ٢٠% على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرقة التي لم يكتمل عدد ناخبها.

مادة (٧٥)

إذا تعذر تكوين مجلس اتحاد طلاب المعهد للسبب السابق يعين عميد المعهد مجلساً لإدارة شؤون الاتحاد يضم عناصر من الطلاب المتفوقين في الدراسة وفي نشاط الاتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.



مادة (٧٦)

يختص رائد مجلس الاتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات

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

مادة (٧٧)

مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع على عضو الاتحاد التي تثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للاتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الاتحاد أو الأضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم وحسن السمعة إحدى العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله: -

- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الاتحاد لمدة أقصاها شهران.

- إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أو لجانته.

- إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة.

ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد المعهد.

ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار مجلس تأديب الطلاب.

مادة (٧٨)

يكون لاتحادات الطلاب بالمعهد لائحة مالية وإدارية تصدر بقرار من وزير التعليم العالي.





سجلات شئون الطلاب والامتحانات :-

مادة (٧٩)

تحفظ بالمعهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل في شئون الطلاب والامتحانات وتكون سجلات شئون الطلاب صفحاتها بأرقام مسلسلّة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص على الصفحة الأولى والأخيرة وأيضاً على النحو التالي:-

١. ملف خاص لكل طالب مقيد بالمعهد ويشتمل على طلب الالتحاق - شهادة الميلاد - الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالطالب وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة في مكان خاص بالمعهد.
٢. سجل لقيد أحوال الطلاب وتكتب فيه أسماؤهم وفرق الدراسة المقيدين فيها وعدد سنين قيديهم في كل فرقة وأحوالهم وأعمارهم وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد كما يقيد به أسماء أولياء أمورهم ومهنتهم ومحل إقامتهم وتاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب كما يحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة ببطاقات تسجيل المعهد وتكون بياناتها مطابقة للبيانات الواردة في سجلات المعهد.
٣. سجل لقيد حضور الطلاب وغيابهم.
٤. سجل خاص بنتائج امتحانات النقل لطلاب المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج امتحاناتهم والتقديرات التي يحصلون عليها في هذه الامتحانات ومدة القيد في كل فرقة دراسية ويحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة بسجلات نتائج الامتحانات النهائية على غرار ما هو متبع بالنسبة لمعاهد الوزارة الحكومية.





القسم الثامن الشئون المالية

مادة (٨٠)

تبدأ السنة المالية للمعهد فى أول سبتمبر وتنتهى فى آخر أغسطس من العام التالى ويقدم الحساب الختامى للمعهد إلى وزارة التعليم العالى فى موعد أقصاه (١٥ سبتمبر) من كل عام وإذا جاوزت الميزانية ثلاثة آلاف جنيه وجب اعتماد الحساب الختامى من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه.

مادة (٨١)

يجوز لوزارة التعليم العالى أو المجالس المحلية أن تمنح المعهد إعانة مالية ويصدر بتنظيم هذه الإعانات وشروط منحها قرار من وزير التعليم العالى بالاتفاق مع وزير الخزانة ولا يجوز للمعهد أن يقبل إعانات أخرى إلا بعد الحصول على موافقة وزير التعليم العالى.

مادة (٨٢)

تتكون إيرادات المعهد من :-

١. المصروفات الدراسية والإضافية المقررة على الطلاب.
٢. حصة المعهد فى إيراد الشخص الاعتبارى الذى يتبعه المعهد.
٣. الإعانة والتبرعات .
- ٤ - الإيرادات الأخرى .

مادة (٨٣)

تودع جميع إيرادات المعهد فى أحد المصارف فى حساب مستقل ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا فى الأغراض المخصصة لها طبقاً للائحة الداخلية ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من عميد المعهد.

مادة (٨٤)

تتكون النفقات السنوية للمعهد من :-

١. أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التى يلتزم المعهد بدفعها عنهم.
٢. أجرة المبنى إذا كان مؤجراً أو مقابل الإيجار إذا كان المبنى مملوكاً لصاحب المعهد.
٣. ٥% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.
٤. أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يتجاوز ١٠% من ثمنها.



٥. تكاليف صيانة المبنى بما لا يتجاوز ٢٥% من القيمة الإيجارية إذا كان مؤجر أو ١% من تكاليف البناء وفقاً لحكم البند (٢) من المادة ٥٠ من القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠.
٦. ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة وفقاً لحكم البند (٢) من المادة ٥٠ من القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠.
٧. حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لا تتجاوز ٤% منه.

مادة (٨٥)

- يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه ميزانية المعهد في نهاية العام وفقاً لما يلي:-
١. ٢٠% لدعم احتياطي المعهد 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 أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي تضعها وزارة التعليم العالي.
٣. ٥% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.
٤. باقى الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز ٤% من رأس المال فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد في البند (١) من هذه المادة.

مادة (٨٦)

في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يسد من الاحتياطي وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز ويكون له الحق في استرداد ما قام بسداده من الاحتياطي الذي يتكون في الأعوام التالية.

مادة (٨٧)

يعد المدير المالي للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبيناً به الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقعة صرفها خلال السنة المالية وتقديمه إلى عميد المعهد لمناقشته وتمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد لمناقشتها وإقرارها ثم تقديم المشروع بعد إقراره إلى الجهات المختصة.

مادة (٨٨)

تعتبر الموافقة على مشروع الميزانية أحد أساليب الرقابة الفعلية على النشاط المالي للمعهد.



مادة (٨٩)

تقوم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ مشروع الميزانية وعليها تقديم بيان مقارن كل (٣) أشهر لمجلس الإدارة أو كل ٦ أشهر أو كلما طلب مجلس الإدارة ذلك.

مادة (٩٠)

لعميد المعهد اعتماد التجاوزات الكلية لربط الأبواب.

مادة (٩١)

يقوم المدير المالى بإعداد وضع المجموعة الدفترية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة فى النظم المحاسبية وبدون إخلال بما تنص عليه القوانين السارية فى هذا الشأن وبما يكفل الرقابة التامة وإتاحة البيانات اللازمة بما يسير عملية الرقابة.

مادة (٩٢)

تنشأ وحدة مراجعة بالإدارة المالية بالمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف وإعداد موازين مراجعة حركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية المساعدة شهرياً وذلك فى المواعيد التى يحددها المدير المالى تحت إشراف أمين عام المعهد.

مادة (٩٣)

تضع الإدارة المالية نظام الدورة المستندية على النحو الذى يتفق وانتظام القيد فى المجموعة الدفترية المعمول بها وبما يحقق كفاءة نظام الضبط الداخلى والرقابة المالية فى مختلف المجالات ويضع المدير المالى الأنظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخزينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة.

مادة (٩٤)

يصدر عميد المعهد القرارات المنظمة لتحديد العاملين المصرح لهم باستلام وتحصيل المبالغ النقدية بناء على عرض المدير المالى وكذلك إيداع النقدية بالبنك وعلى الإدارة المالية اتخاذ إجراءات التأمين بما يحقق المحافظة على أموال المعهد والحصول عليها فى حالة السرقة أو الفقد أو خيانة الأمانة.

يضع المدير المالى القواعد التنظيمية للمتحصلات الأخرى (المزادات - بيع المخلفات) يحظر على غير العاملين الذين يصدر بهم قرار من عميد المعهد تحصيل أية مبالغ تتعلق بنشاط المعهد لا يجوز الصرف من متحصلات المعهد والى يتعين إيداعها بالكامل بالبنك أولاً بأول إلا بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من عميد المعهد وفى الأغراض المخصصة طبقاً لهذه اللائحة.

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





الحد الأقصى لما يمكن تواجده بخزينة إيرادات المعهد من نقدية هو مبلغ (ألف جنيه) فإذا تعدت هذا القدر وجب توريده فى نفس اليوم أو فى صباح اليوم التالى.

مادة (٩٥)

ينتدب المدير المالى أو من ينيبه ليقوم بجرد المبالغ المحصلة نقداً أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفى مواعيد غير محددة وعلى فترات دورية بالقدر الذى يطمئن به على سلامة المنصرف وإعداد تقارير تعرض على عميد المعهد أولاً بأول.

مادة (٩٦)

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات على المعهد إلا بعد التحقق من بدء تنفيذ الغير لالتزاماته طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين المعهد، ومع ذلك يجوز لعميد المعهد صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب نظير خطاب ضمان وفقاً لما تتطلبه حاجة العمل وذلك بناء على مذكرة مقدمة من المدير المالى وذلك فى أضيق الحدود.

مادة (٩٧)

يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة (٩٨)

يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات. الأصل فى الصرف أن يكون بشيكات إلا إذا استدعت حاجة العمل فيكون نقداً ويكون ذلك فى أضيق الحدود بعد استيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقاً للتعليمات التى تصدر من عميد المعهد فى هذا الشأن.

مادة (٩٩)

فى حالة فقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع إلى اللائحة المالية للميزانية والحسابات. يعتمد عميد المعهد المدفوعات المتعلقة بنفقات الاستقبال والمؤتمرات والمصروفات التى تتعلق بأعمال العلاقات العامة.

يكون لعميد المعهد حق الصرف على بند الهدايا بالمناسبات المختلفة للمعهد بما لا يجاوز ٥٠٠٠ جنيه فى العام. يتم اعتماد المستخلصات النهائية للمقاولين أو أية مبالغ تتطلبها أتعاب الخبراء والمستشارين والمحكمين وتسويات استحقاقات الموردين والمقاولين والتأمينات الاجتماعية أو الضرائب وشركات التأمين لجهات حكومية أو قطاع الأعمال من سلطة العميد.



مادة (١٠٠)

لا يجوز استخراج أذن سحب شيكات أو أمر صرف نقدية من الخزينة إلا بعد المراجعة من المدير المالى أو من ينوب عنه ويعتمد ذلك عميد المعهد.

لا يجوز بأى حال من الأحوال تأخير تسوية أذن الصرف المؤقتة عن أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة أو الغرض المسحوب من أجله المبالغ من الخزينة إلا فى الحالات الاستثنائية التى يقررها عميد المعهد وعلى المسئول عن الخزينة ومدير الحسابات متابعة تسوية هذه المدفوعات فى المواعيد المحددة.

مادة (١٠١)

تصرف الأجور شهرياً وتسوى التغيرات التى تؤثر على الأجر فى الشهر التالى فيما عدا ما يكون ناشئاً عن وفاة أو فصل أو انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب يجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه.

تسلم الشيكات بصافى أجور العاملين بالمعهد لصراف المعهد ولا يجوز له توكيل غيره للصرف.

لا يجوز صرف مدفوعات مقدمة تحت الحساب إلا بموافقة عميد المعهد وبمقتضى خطابات ضمان مع متابعة تنفيذ الخدمات المتفق عليها حتى تمام السداد وتصفيه الحساب نهائياً.

يقترح المدير المالى بالاشتراك مع المدير الإدارى نظاماً لصرف الأجور يكون محققاً للضبط والرقابة الداخلية ويعرض على عميد المعهد لاعتماده.



السلف المستديمة والمؤقتة

مادة (١٠٢)

لا يجوز أن تتجاوز السلف المستديمة المحتفظ بها في المعهد عن ٤% من مجموع إيراداته. يشترط فيمن يعهد إليه بسلفة مستديمة أو مؤقتة أن يكون من المشهود لهم بالكفاءة والأمانة ويتعين على الإدارة المالية اتخاذ إجراءات التأمين على جميع من يعهد إليهم بصرف شيكات أو سلف مستديمة أو غيرها وذلك بالقدر الذى يغطى الأخطار الطارئة من سطو أو سرقة أو خيانة أمانة.

يخضع الصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة للقواعد والسلطات المعتمدة للصرف واتخاذ إجراءات المراجعة الكاملة عند إجراء الاستعاضة والتسوية وذلك قبل صرف قيمة الاستعاضة.

يجوز صرف سلفة مستديمة بترخيص من العميد وإذا أقتضى الأمر يعاد تحديد قيمتها كلما دعت حاجة العمل لذلك بعد عرض المدير المالى المبررات اللازمة واعتمادها من العميد بعد مضي ستة أشهر من صرفها فى ضوء متوسط الصرف الشهري خلال تلك المدة وفى جميع الأحوال يجب مراعاة ألا يزيد المنصرف من السلفة المستديمة على نسبة ٤% من إجمالى المصروفات السنوية للمعهد.

يستعاض ما يصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ وفى نهاية السنة المالية حيث يجب أن يورد المتبقى من السلفة لحساب المعهد فى البنك.

يمسك كل من يعهد إليه بالسلفة المستديمة دفترًا خاصاً يقيد به كافة المصروفات من السلفة بالتفصيل أولاً بأول وعلى أن يدون القيد بهذا الدفتر بأرقام مسلسلنة وتحمل مستندات السلفة نفس هذه الأرقام.

ينتدب المدير المالى أو من ينوبه فى مواعيد غير معلومة من يقوم بجرد السلفة المستديمة ومطابقتها على القيد بالدفتر ويتم التأشير بنتيجة الجرد.

يجوز للعميد الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بأعمال المعهد بناء على عرض المدير المالى ويحدد بقرار الترخيص بالسلفة المؤقتة الغرض الذى رخص بالسلفة من أجله ويجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد إتمام هذا الغرض.

إذا تأخر تسوية السلفة المؤقتة لمدة تزيد عن شهر فيجب على الإدارة المالية مطالبة صاحب العهدة المالية بمبررات وأسباب التأخير للعرض على عميد المعهد لتقرير ما يراه.

مادة (١٠٣)

يجوز للمدير المالى أو من ينوب عنه عند صرف سلفة على بدل السفر بحيث لا يتجاوز قيمة البدل المستحق عن مدة المأمورية المصرح بها ويتعين تسوية هذه السلفة فى خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المدة المحددة للمأمورية.



نظام الرقابة والضبط الداخلى

مادة (١٠٤)

يضع المدير المالى برنامجاً كاملاً للمراجعة الداخلية يعتمد عليه العميد .
تقوم الإدارة المالية بالاشتراك مع الإدارات الأخرى بوضع القواعد والأنظمة التى تكفل تحقيق تكامل أنظمة الرقابة الداخلية والربط بينهما وإعداد النظام الشامل للضبط والرقابة المالية للمعهد على أن يعتمد من عميد المعهد .
المدير المالى أو من ينوب عنه مسئول عن مراقبة تنفيذ كافة القرارات والأنظمة المتصلة بالضبط والرقابة الداخلية والمعتمدة من عميد المعهد .
يضع المدير المالى نظاماً يكفل الرقابة على إعداد واستلام وتداول المطبوعات التى تستعمل فى أثبات قيمة الأموال وكذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من عميد المعهد .

مادة (١٠٥)

يكون التوقيع على الشيكات من توقيعين أحدهما الأول من عميد المعهد وتوقيع ثان من أمين عام المعهد أو مدير الشؤون المالية .
يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بالتوقيعين المعتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للمعهد تشكل لجنة لفحصها وتسليمها إلى المدير المالى موفقاً بها صورة من إجراءات اللجنة .
يتولى الموظف المختص إمساك سجل يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتجاع دفاتر الشيكات ويراجع هذا السجل دورياً بمعرفة المدير المالى وحتماً فى نهاية السنة المالية حيث يجب إجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية بدون استعمال مع التوقيع على آخر شيك استعمال بالدفاتر المستعملة .
فى حالة فقد شيك أو دفتر شيكات غير مستعمل فعلى المختص بمجرد اكتشافه الفقد أن يخطر المدير المالى ليقوم بدوره بإخطار البنك فوراً بأرقام الشيكات المفقودة لاعتبارها ملغاة - هذا بجانب اتخاذ إجراءات التحقيق فى واقعة الفقد لتحديد المسؤولية .

يضع المدير المالى نظاماً لحفظ ومتابعة بوالص التأمين على ممتلكات المعهد وخطابات الضمان وبوالص التأمين بحيث يحقق هذا النظام متابعة مدد سريان مفعول هذه البوالص أو الضمانات لحين انتهاء الغرض المقدمة من أجله . يضع المدير الإدارى للمعهد نظاماً للتحفظ على المفاتيح الاحتياطية للمخازن المستعملة فى المعهد ولا تستخدم المفاتيح الاحتياطية إلا فى حضور لجنة تشكل بقرار من العميد ويحرر محضر بما يتم .
يضع المدير الإدارى بالاشتراك مع المدير المالى نظاماً لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولين عنها وإعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها عند اللزوم وتعيين المختصين بتداول أصولها لحين



إعادتها إلى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة على تداولها وتأمين وحفظ الأصول بكافة الوسائل الممكنة وصيانتها ويعتمد هذا النظام من عميد المعهد.
تعد الإدارة المالية القوائم والحسابات الختامية السنوية في المواعيد المقررة لذلك وطبقاً للقواعد المحاسبية كما تقوم بإعداد المركز المالي للمعهد كل ثلاثة أشهر لعرضه على مجلس الإدارة.



المشتريات

إجراءات الشراء

مادة (١٠٦)

- تخضع كافة العمليات التي تتعلق بشراء اللوازم والمهمات والخدمات التي تتمثل في:-
- مشتريات الأصول الثابتة من (أراضى - مباني- سيارات- أجهزة تكيف- أثاث وماكينات حاسبة - كمبيوتر - ماكينات كاتبة - مهمات مكتبية - الخزائن الحديدية - أدوات الحريق) وكل ما يتطلبه سير العمل بالمعهد.
 - كافة أعمال المقاولات المتعلقة بالإنشاءات والترميمات.
 - مشتريات قطع الغيار والمهام المتنوعة (إطارات السيارات - لوازم السيارات - أدوات كهربائية - لوازم نجارة متنوعة - أخشاب - أدوات نظافة ووقود).
 - مشتريات الأدوات الكتابية والمطبوعات - ورق تصوير - ورق الامتحانات.
 - كافة التعاقدات والتركيبات الخاصة بالإنارة والأعمال الصحية وما في حكمها للإجراءات التالية.
- لا يجوز لأى من العاملين بالمعهد القيام بعمليات الشراء لصالح المعهد إلا من يخول له ذلك طبقاً لأحكام هذه اللائحة وبشرط ألا ينفرد أحد العاملين بأى إدارة بإجراء كافة مراحل عمليات الشراء والاستلام.
- لا يجوز لأى من العاملين بالمعهد بصفته الشخصية الدخول أو بالواسطة فى عمليات تتعلق بالمشتريات يكون المعهد طرف فيها.

مادة (١٠٧)

- ينشأ بإدارة المشتريات سجلاً لقيد أسماء الموردين والمقاولين كل حسب تخصصه وكذلك كافة البيانات المتعلقة بهم ويلزم الإعلان عن قيد الموردين سنوياً بالصحف اليومية.
- يصدر عميد المعهد أو من ينوبه الأوامر الإدارية اللازمة لتكوين لجان وضع الميزانية التقديرية لكافة احتياجات المعهد عن سنه كاملة على أن تراعى هذه اللجان موقف رصيد الصنف بالمخازن.
- تشكل بقرار من عميد المعهد لجنة لتلقى طلبات الشراء من الأدوات المختلفة لدراستها فى ضوء رصيد الصنف والموافقة عليها فى ضوء احتياجات المعهد الفعلية لها والميزانية التقديرية للشراء ثم عرضها على العميد.
- الأصناف التى يتم التعاقد على توريدها يجب أن تودع لها قدر الإمكان فى عينات كاملة الصنع منها ترسل إحداها للمخازن والأخرى تبقى بإدارة المشتريات على أن يرفق بها بيان تفصيلى يشمل كافة المواصفات المطلوبة والممكن الحصول عليها موقعاً عليها من المورد. تصدر أوامر التوريد عن طريق إدارة المشتريات وذلك على النماذج التى يتم إعدادها ويشترط فى جميع الأحوال اعتماد أوامر التوريد من عميد المعهد.





مادة (١٠٨)

يكون شراء احتياجات المعهد عن طريق مناقصات عامة أو محدودة أو عن طريق الممارسة أو بالأمر المباشر بما يتفق مع طبيعة المعهد باعتباره منشأة خاصة.

مادة (١٠٩)

يتولى المعهد استيراد احتياجاته من الكتب والمجلات العلمية والأجهزة والكيماويات التي يحتاج إليها طبقاً للنظام الساري بالدولة.

مادة (١١٠)

يصدر عميد المعهد أو من ينييه الأوامر الإدارية اللازمة لتشكيل لجان فض المظاريف والتفريغ فور انتهاء الميعاد المحدد لقبول العطاءات تقوم لجنة فض المظاريف بتحرير محضر تثبت فيه ما يلي:

أ. عدد المظاريف.

ب. أسماء مقدميها.

ج. بيان التأمين المرفق بالعطاء.

د. ما يخص الشروط والتحفظات التي يتضمنها العطاء.

هـ. أية مشتملات أخرى لمظروف العطاء من أوراق أو عينات أو مستندات.

و. تحليل العطاءات إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

يتعين على اللجنة إعداد حافظة بالشيكات التي قد تكون موجودة بالمظاريف أو الحوالات وإثباتها في محضر اللجنة وترسل في اليوم ذاته إلى الإدارة المالية.

يصدر عميد المعهد أو من ينييه الأوامر الإدارية اللازمة لتشكيل لجان البت ويجوز انتداب أحد الخبراء الفنيين من غير موظفي المعهد لعضوية هذه اللجان.

تقوم لجنة البت بدراسة محضر لجنة فض المظاريف وكشوف التفريغ ثم تقوم بدراسة وفحص العطاءات المقدمة وإعداد محضر يوقع عليه الأعضاء بالعطاءات المختارة والأسس التي تم بها الاختيار مع التوقيع على كشف التفريغ والتقارير الفنية بما يفيد اطلاعهم على ما ورد بها من أسعار وشروط ومواصفات وهي التي تم البت على هداها مع مراعاة توقيع اللجنة على العينات التي وقع اختيار العطاء على أساسها لضمان الاستلام بموجبها عند ورود البضاعة مع رفع التوصيات التي تراها اللجنة إلى عميد المعهد للاعتماد.

تراعى لجنة البت ألا تكون الأسعار وحدها معيار التفضيل للعطاء بل تراعى بجانب الأسعار الاعتبارات الآتية:-

أ. شروط الدفع.

ب. سرعة التوريد.

ج. شروط وكفاءة المورد بصفة عامة (الكفاية - الحالة - المقدرة الفنية).



د . حسن السمعة وسابقة الأعمال.

هـ . صورة الأصناف والخدمات.

يجوز ممارسة مقدمي العطاءات المقدمة على أن يتم دعوة جميع مقدمي العطاءات لحضور جلسة الممارسة.

مادة (١١١)

يجوز للجنة البت أن توصي بإلغاء المناقصة العامة بقرار مسبب على الأخص في الحالات الآتية:

- إذا اقتصر التقدم في المناقصة على عطاء وحيد ويعتبر العطاء وحيد حتى لو وردت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط والمواصفات بدرجة تجعلها غير صالحة للبت.
 - إذا اقترنت العطاءات كلها بتحفظات ورفض مقدمها التنازل عنها.
 - ج. إذا كان السعر المحدد في أقل عطاء يزيد عن سعر السوق.
- للجنة البت أن توصي بقبول العطاء الوحيد إذا دعت حاجة العمل إلى ذلك أو رجحت اللجنة أن إعادة المناقصة لن تؤدي إلى نتيجة أفضل.
- إذا تساوى عطاء أو أكثر جاز للجنة البت أن توصي بتجزئة عملية الشراء بشرط أن لا تتعارض التجزئة مع مصلحة المعهد.

إذا اشترط مقدم العطاء المناسب تاريخاً معيناً للتنفيذ يتعارض مع مصلحة المعهد جاز للجنة أن توصي بالتعاقد مع صاحب العطاء التالي.

يجوز لعميد المعهد الموافقة على إسناد تنفيذ أعمال جديدة لازمة للإنشاءات والتجديدات والتأسيسات لمقاولين سبق التعاقد معهم على أعمال مماثلة تماماً وبذات المواصفات في عمليات سابقة وبنفس الأسعار بالبنود السابق التعاقد عليها دون زيادة وتحدد مدة التنفيذ اللازمة للعمل قياساً على العمليات المماثلة السابق التعاقد عليها.

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

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

عند تأخر المورد أو المقاول الأصلي في الوفاء بالتزاماته في المواعيد المحددة يحق للمعهد مصادرة التأمين وتكليف أحد الموردين الآخرين بالقيام بالوفاء الكلى أو الجزئي للعمليات على المعهد مصادرة التأمين



المخازن

يعمل بهذه اللائحة فى كل ما يتعلق بمخازن المعاهد من استلام وصرف الأصناف وتخزينها وصيانتها والمحافظة عليها وإرجاعها وإمسك الدفاتر الحسابية الخاصة بها.

مادة (١١٢)

يعتمد عميد المعهد سنوياً سياسة تمويل المخازن على أساس توفير كافة احتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقاً للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد. تشكل لجنة بقرار من العميد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولى:-

أ. تحديد الحد الأقصى للتمويل.

ب. تحديد حد الطلب للتمويل الذى يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء.

ج. تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذى يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها.

يشرف على أعمال المخازن الإدارة المالية بالمعهد وهى المسئولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة من مشتريات وضبط حسابات المخازن وتنظيم أعمالهم وملاحظة أعمال أمناء المخازن.

يكون للمخازن أمين متفرغ، يتولى مدير الشؤون المالية التأمين عليه ومتابعة الضمانات المالية .

يكون أمين المخزن مسئولاً عن الإشراف على تخزين الأصناف والمهمات التى بعهدته وصيانتها وصرفها- وإذا تعدد الأمناء فى المخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنية.

يعتمد عميد المعهد السجلات والنماذج والمستندات التى تستخدم فى أغراض المخازن.

لا يجوز اتخاذ أى إجراءات للصرف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة تشكل بأمر من مدير الشؤون المالية جميع المعلومات التى تلزم المتعاقدين وغيرهم لا يجوز اطلاعهم عليها إلا بمعرفة المدير المالي للمعهد.

على المدير المالي أن يضع نظاماً محكماً لمراقبة إخراج الأصناف من أبواب المخازن حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح بإخراجها.



الاستلام - التخزين - الصرف

مادة (١١٣)

عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها على العقد أو على أمر التوريد استلامها تحت الفحص بمقتضى محضر أو إذن استلام على صورة الفاتورة وتثبت فى كل حالة الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ ورودها للمخازن وأن الاستلام تحت الفحص وتخطر إدارة المشتريات بورود هذه الأصناف - ويجوز أن يتم هذا الاستلام فى غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد.

إذا وردت أصناف قبل ورود الفاتورة فيحرر أمين المخزن شهادة إدارية تعتمد من مدير الإدارة المالية يبين فيها جميع الأصناف الواردة وتقيد بسجل خاص ثم يطالب المورد بإرسال فاتورة فى الحال على أن تتخذ حيال هذه الأصناف جميع الإجراءات المخزنية بما فيها الفحص بمعرفة اللجان الفنية وتعتمد من عميد المعهد ويراعى عدم صرف الثمن إلا بعد ورود الفواتير وعند ورودها يدون عليها رقم وتاريخ الشهادة الإدارية وتتخذ إجراءات صرف الفاتورة فى حالة قبول الأصناف.

يجوز لأمين المخزن قبول أصناف غير متعاقد عليها كالعينات أو الأصناف المسلمة على سبيل الإعارة أو الأمانة بقصد تخزينها وذلك بعد أخذ موافقة عميد المعهد على أن يعد سجل خاص تقيد هذه الأصناف بالمخازن ويخطر مجلس الإدارة بالنسبة للهبات وبموافقة الوزارة.

لا يجوز قبول الهبات المالية أو العينية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة والوزارة.



الفحص والاستلام النهائي للمشتريات

مادة (١١٤)

يتم الفحص فور ورود الأصناف بمعرفة لجنة مشكلة بقرار من عميد المعهد من ثلاث أعضاء على الأقل على أن يكون منهم عضو فنى وتتناسب وظائفهم مع أهمية وقيمة كل رسالة ويجوز الفحص فى غير المخازن وفقاً لشروط العقد.

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

تحرر لجنة الفحص محضراً بإجراءاتها وتوصياتها تبين فيه الأصناف ومواصفاتها وكمياتها والنسبة المئوية التى تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول والرفض.

لا تقبل أصناف إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها على أنه إذا استدعت حالة العمل قبول بعض الأصناف التى تقل فى المواصفات عن المتعاقد عليه فى حدود نسبة لا تزيد عن ١٠% وعلى لجنة الفحص بعد الحصول على تصديق من عميد المعهد تحدد نسب النقص فى المواصفات وتخفيض الثمن بما لا يقل عن هذه النسب والحصول على موافقة المورد على التخفيض فإذا لم يقبل ترفض الأصناف.

يقوم أمين المخزن بإخطار إدارة المشتريات بالأصناف التى قبلت والأصناف المرفوضة وأسباب الرفض للاتصال بالمورد والتصرف فيها.

الأصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلاً منها أصناف مطابقة للمواصفات إذا رأى ذلك - فإذا لم يتم سحبها فى الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١% من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه ويحد أقصى ٤% ويحق بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن مما يكون مستحقاً للمورد ولا يكون للمورد الحق فى الرجوع بأية تعويضات عما قد يصيب الأصناف المرفوضة من فقد أو نقص .. إلخ ويجوز لعميد المعهد التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه الغرامة فى حالة الظروف القاهرة وكذلك فى حالة قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته. مع عدم الإخلال بتنفيذ العقد ضد المورد يراعى عدم رد الأصناف المرفوضة إليه فى حالة عدم توريد قيمة التأمين المستحق على العقد ويتم التصرف فيها فى ضوء ما يتقرر بالنسبة لمصير العقد.

الطرد والعبوات التى تستدعى طبيعة العمل أو طبيعة الأصناف لأسباب اضطرارية تأخير فتحها وتأجيل الفحص تبعاً لذلك تؤخذ موافقة عميد المعهد على أن يعاد إجراء الفحص الظاهرى بحالتها الراهنة والتأكد من طبيعة الأصناف التى بداخلها ما أمكن إلى أن يتم الفحص النهائى وإذا كانت هذه الأصناف مؤهلة عليها يراعى مد سريان التأمين إلى أن يتم فتح هذه الطرود وإجراء الفحص النهائى.





التخزين والصرف

مادة (١١٥)

جميع الأصناف التى ترد للمخزن يتسلمها أمين المخزن المختص وتقيد عهده .
يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها أساساً رقم الصنف والكميات الواردة والمنصرف والرصيد لكل صنف على حدة وفقاً للنظم التى توضع لذلك .
يتم تخزين الأصناف وفق طبيعتها بما يكفل سهولة تداولها والتخفظ عليها من التلف أو الضياع وسهولة جردها .
يراعى أمين المخزن المختص التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله إلى حد الطلب والحد الأدنى للرصيد .
يراعى أمين المخزن التبليغ عن الاصناف الراكدة بالمخزن ويقوم بتقديم كشوف بما فى عهده منها سنوياً قبل الجرد وذلك للمدير المالى .
صرف الاصناف يجب ان يتم بمستندات معتمدة من المدير المالى للمعهد وعميد المعهد وفقاً لاحكام هذه اللائحة وطبقاً للتعليمات والاجراءات التى يقررها العميد فى هذا الشأن .
لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل الاعارة او الايجار إلا بتصريح من عميد المعهد أو من ينييه وبموجب محضر يعتمده المدير المالى يثبت فيه حالة الاصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد موعد الاعارة للاصناف المعارة على ان تعد مذكرة يثبت فيها حالة الاصناف عند ورودها الى المخزن ويتحمل المستفيد قيمتها اذا تبين من الفحص انه قد اسئ استعمالها أو أصابها تلف نتيجة الإهمال .



الارتجاع والتكهين

مادة (١١٦)

يكون ارتجاع الأصناف إلى المخازن أساساً فى الحالات الآتية:-

أ. زيادة المنصرف عن الحاجة.

ب. الأصناف التى صرفت خطأ.

ج. الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة).

الأصناف المطلوب ارتجاعها إلى المخازن يجب أن يقدم عنها طلب نموذج خاص يبين به سبب الارتجاع وحالة المرتجع.

لا تقبل الأصناف المرتجعة للمخازن بموافقة من المدير المالى إلا بعد فحصها وإثبات حالتها بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض وكذلك يجوز ارتجاع هذه الأصناف إلى المخازن دون فحص من اللجنة بقرار من عميد المعهد وذلك بعد بيان المبررات.

على اللجنة المذكورة أن تتأكد من صحة أسباب الارتجاع كما تقرر حالة الأصناف المطلوب ارتجاعها إما أنها جيدة أو تالفة وقابلة للإصلاح أو الاستعمال أو تالفة ولا يمكن استعمالها وفى حالة التلف توضح اللجنة ما إذا كانت نتيجة للاستعمال العادى أو أى سبب آخر مع تحديد المسئولية وتعتمد قرارات اللجنة من عميد المعهد مع مراعاة الأحكام الخاصة بالفقد والتلف الواردة بهذه اللائحة.





الرقابة على المخازن

مادة (١١٧)

تتم الرقابة على المخازن بالطرق الآتية:-

- أ. عن طريق مراقبة المخازن بدفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود فى سجلات المخازن.
 - ب. عن طريق الجرد الداخلى الذى يجريه أمين المخازن على فترات.
 - ج. عن طريق لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة بقرار من عميد المعهد.
- تمسك حسابات المخازن بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفه منها أولاً بأول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الأصناف ويمكن استعمال الدفتر لأكثر من سنة ويلاحظ أن يقلل سنوياً وتفتح صفحة جديدة للسنة المالية التالية يثبت فى السطر الأول منها فى حساب كل صنف مقدار الباقي منه هذا مع تخصيص صحائف أو دفاتر خاصة للأصناف المستعملة المرتجعة وأخرى للكهنة.
- يجوز أن يمسك هذه الدفاتر أمناء المخازن ومسئولون عن حفظ الأصناف ويقابله دفتر آخر يمسك بمعرفة الإدارة المالية يقيد به جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفه منها أولاً بأول بالكمية والقيمة، وتراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور اختلاف تفحص أسبابه وذلك لأحكام الرقابة على المخازن.



المراقبة الداخلية

مادة (١١٨)

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

يجب جرد المخازن جرداً فعلياً مرة كل سنة على الأقل قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجان من غير أمناء المخازن ويتم تشكيل هذه اللجان وتحديد مواعيد الجرد طبقاً للنظم والتعليمات التى تصدر بذلك على أنه بالنسبة للأصناف المستديمة المسلمة كعهدة يجب جردها فعلياً مرة على الأقل كل سنتين.

تقوم المخازن من واقع كشوف الجرد بإعداد كشف بالعجز والزيادة وعلى أمين المخزن المختص إيضاح سبب الزيادة والعجز فى كل حالة ثم تعرض النتيجة على عميد المعهد للتصرف.

يجوز تسوية العجز والزيادة إذا ثبت أن ذلك كان نتيجة خطأ فى القيد.

مادة (١١٩)

لا يجوز تسوية أى عجز مقابل زيادة إلا فى الأحوال الآتية:-

١. إذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ فى صرف أصناف بدلاً من أصناف أخرى مشابهة تتعذر التفرقة بينهما.
٢. إذا ثبت أن العجز كان بسبب احتساب زيادة مقابلة فى جرد سابق خطأ.
٣. إذا ثبت وجود خطأ عادى فى قيد الوارد والمنصرف.

يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات أو بسبب قابليتها للتبخر أو الجفاف أو خلافة وذلك بشرط أن تكون هذه التسوية فى حدود النسب والمعدلات التى تقررها الجهة الفنية المختصة.

يتحمل المسئول عن المخزن أو العهدة قيمة العجز وتسرى على ذلك أحكام الفقد أو التلف فى هذه اللائحة إلا إذا ثبت للمعهد أن العجز كان نتيجة لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن فيسوى على جانب المعهد طبقاً لقرارات عميد المعهد.

مادة (١٢٠)

لعميد المعهد أن يرخص فى تسوية مبالغ فى حدود (٥٠٠ جنيه) خمسمائة جنيه بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعى ذلك وما زاد على ذلك بموافقة مجلس الإدارة.

إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بالمخازن أو فى عهدة أى فرد فعلى أمين المخزن أو صاحب العهدة أو رؤسائهم إبلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الموضوع على عميد المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلى نتيجة التحقيق الذى يتم فى هذا الشأن.

إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الاستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف التالفة والتي تقرر لجنة فنية إمكان إصلاحها فيتبع بشأنها ما يلي:-
١. بالنسبة للإصلاح الذي لا يؤثر على كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف.

٢. بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافاً إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق للكفاءة.
وفي كلتا الحالتين يراعى ألا تزيد القيمة التي يتحملها المسئول عن التلف قيمة ما يطالب به إذا أمكن الحصول على الصنف جديداً وبدون تعطيل العمل.

إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أى حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يخطر عميد المعهد لاتخاذ الإجراءات الآتية فور اكتشاف الحادث:-
١. إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة ويجوز لعميد المعهد أن يرجى إبلاغ الشرطة والنيابة لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق الإدارى ويجوز عدم الأخطار إذا رأى ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق.

٢. تشكل لجنة تحقيق من غير موظفى القسم الذى حصل به الحادث للتحرى عن أسباب ومنشأ التلف والتحقيق عما إذا كان التلف نشأ بسبب غير الإهمال من أعمال وإقتراح أى نظم وإجراءات لتلافى وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً.

٣. تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذى حدث فيه الحادث لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها على العميد للتصرف.

فى الحالات التى يتقرر فيها عدم المسؤولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لعميد المعهد خصم ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة على جانب المعهد فى حالات الفقد أو التلف التى لا تزيد قيمتها على مائة جنيه وما زاد على ذلك يكون القرار لمجلس الإدارة.



الباب الثالث

فى السجلات للمعاهد الخاصة

مادة (١٢١)

تحفظ بالمعهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل فى النواحي الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالي للمعاهد الحكومية على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية وتقيد فى هذه السجلات جميع البيانات التي تقرها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام مسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة.

ويعد المعهد على وجه الخصوص السجلات والملفات والدفاتر الموضحة بعد باللغة العربية:

١. سجل قيد أحوال العاملين بالمعهد ويكتب به اسم العامل وتاريخ ميلاده ووظيفته والشهادات الحاصل عليها وتاريخها وتاريخ تعيينه وجميع الأعمال التي يتولاها وتاريخها وأسباب تركه محل عمله وبيان ماهيته ومكافاته الشهرية وعلاواته والجزاءات التي توقع عليها وتاريخها وأسبابها.
٢. ملف خاص بكل عامل من العاملين بالمعهد ويحفظ فيه عقد استخدامه وصحيفة أحواله ومسوغات تعيينه وتشمل:-

شهادة الميلاد والشهادات الدراسية التي تؤهل للتعيين وصحيفة الحالة الجنائية وترشيح مكتب العمل وشهادة المعاملة العسكرية والترخيص بالإقامة والأذن بالعمل من وزارة الداخلية بالنسبة للأجانب وترخيص وزارة الداخلية لرعايا جمهورية مصر العربية بالعمل بالمعاهد التابعة للوزارة وبيانات البطاقة الشخصية أو العائلية والأوراق الخاصة بالكشف الطبى وصور تقارير التوجيه الفنى الخاصة بها.

أما العاملون فى الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابع لها المعارون أو المنتدبون بالمعهد فيكتفى بأن يحتفظ فى ملفاتهم الفرعية بصورة من قرار الإعارة أو الندب وصحيفة الأحوال وصور الخطابات المتعلقة بهم.

٣. دفاتر قيد أدوات المعامل ومكتبة المعهد وأثاثه.

٤. دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر.

٥. ملف تحفظ به صور المكاتبات الصادرة من المعهد.



م. ه. ه.



٦. ملف أو أكثر تحفظ به المكاتبات الواردة للمعهد وأن تستوفى هذه المكاتبات التأشير عليها بما تم نحو كل منها ويراعى فى حفظ هذه المكاتبات طرق الحفظ المعتادة من حيث الفهرسة والتبويب وخلافه.
٧. سجل غياب العاملين وتأخيرهم.
٨. سجلات للتفتيش المالى والإدارى وملفات تحفظ فيها صور تقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها ويحتفظ المعهد على الأخص بسجل تدون فيه ملاحظات أعضاء هيئة التدريس للتفتيش على حسن سير الدراسة وتنفيذ الخطط والمناهج الدراسية فى حدود الساعات المقررة وتبلغ الملاحظات لجهاز التعليم الخاص بالوزارة للمتابعة.
٩. ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقرارتها وتعليماتها مرتبة ومبوية ومفهرسة.
١٠. ملف تحفظ به مجموعة من أسئلة الامتحانات سنة بسنة.
١١. سجل للعيادة الطبية يقيد به ملاحظات طبيب المعهد ونتائج زيارته.
١٢. 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، وفى نهاية العام الدراسى يقيد فى السجل المذكور الحساب الختامى لإيرادات ومصروفات المعهد.
١٣. دفاتر متحصلات بأرقام مسلسلة أحدها لتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق الكربون ذى الوجهتين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه ويجوز تحصيل الرسوم بنظام الكمبيوتر.
١٤. ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام مسلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانونى للحساب الختامى إذا جاوزت ميزانية المعهد ثلاثة آلاف جنيهاً فى السنة.
١٥. دفتر حساب المصروفات موضحاً به الإيداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالصرف على رصيد حساب المعهد بالدفاتر المذكورة فى أى وقت.

مادة (١٢٢)

يتم إعدام الأوراق المتعلقة بالامتحانات والحسابات طبقاً للقواعد العامة والتعليمات المقررة فى هذا الشأن.

مادة (١٢٣)

يطبق ما جاء بالقانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحته الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ فيما لم يرد به نص بهذه اللائحة.





مادة (١٢٤)

لمجلس إدارة المعهد الحق في إعادة النظر في بنود تلك اللائحة وبما يتمشى مع التطور أو الظروف المستجدة ويتم عرض رأى المجلس على وزير التعليم العالى بحيث لا يمكن تنفيذ التعديل باللائحة إلا بعد هذا الإجراء على أن يصدر التعديل بقرار من وزير التعليم.



الخطة الدراسية

قسم نظم معلومات الأعمال



الخطة الدراسية

لبرنامج بكالوريوس العلوم التجارية (قسم نظم معلومات الأعمال)

متطلبات الحصول على البكالوريوس

(وفقا للاطار المرجعي للمعاهد العليا لمنح درجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية طبقا للجنة قطاع المعاهد التجارية المشكلة بالقرار الوزاري رقم ٨٤٩١ بتاريخ ٢٠٢٠/٥/١٢)

أ. يمنح المعهد بناء على موافقة وإعتماد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي درجة البكالوريوس للطلاب الذين يجتازون بنجاح جميع مقررات ومتطلبات المعهد والمتطلبات الأساسية العامة ومتطلبات التخصص الرئيسي والتخصص الدقيق وكذلك التدريب العملي ويعتمد هذا المؤهل من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي وذلك في قسم نظم معلومات الاعمال.



توزيع المقررات على الأطار العام للبرنامج

١. مقررات المهارات والمعارف العامة:

مقررات إجبارية:

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملي	إجمالي
١	١١١	التفكير الابتكاري	٣	-	-	٣
٢	١١٢	مبادئ الاقتصاد	٣	٢	-	٥
٣	١١٣	مبادئ القانون	٣	-	-	٣
٤	١١٤	لغة أجنبية (١)	٣	-	-	٣
٥	١١٥	طرق ومهارات الاتصال	٣	-	-	٣

مقررات اختيارية: يختار الطالب مقررين:

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملي	إجمالي
١	١٢١	مبادئ العلوم السياسية	٣	-	-	٣
٢	١٢٢	مبادئ علم الاجتماع	٣	-	-	٣
٣	١٢٣	حقوق الإنسان	٣	-	-	٣
٤	١٢٤	مبادئ علم النفس	٣	-	-	٣

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



٢. مقررات المهارات والمعارف فى مجال الأعمال

أ. مقررات المفاهيم الأساسية:

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملى	إجمالى
١	٢١١	مبادئ إدارة الأعمال	٣	-	-	٣
٢	٢١٢	مبادئ المحاسبة المالية	٣	٢	-	٥
٣	٢١٣	مبادئ الاقتصاد الجزئى	٣	٢	-	٥
٤	٢١٤	رياضيات الأعمال	٣	٢	-	٥
٥	٢١٥	لغة أجنبية (٢)	٣	-	-	٣
٦	٢١٦	السلوك التنظيمى	٣	-	-	٣

ب. مقررات وظيفية:

مقررات إجبارية:

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملى	إجمالى
١	٣١٠	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣	٢	-	٥
٢	٣١١	مبادئ محاسبة التكاليف	٣	٢	-	٥
٣	٣١٢	مبادئ التسويق	٣	٢	-	٥
٤	٣١٣	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣	٢	-	٥
٥	٣١٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٣	٢	-	٥
٦	٣١٥	إدارة الموارد البشرية	٣	-	-	٣
٧	٣١٦	مبادئ الإدارة المالية	٣	٢	-	٥
٨	٣١٧	مبادئ الاستثمار	٣	٢	-	٥
٩	٣١٨	الإدارة الإستراتيجية	٣	٢	-	٥
١٠	٣١٩	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	٣	-	-	٣



مقررات اختيارية: يختار الطالب مقررين:

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملى	إجمالى
١	٣٢١	إدارة الجودة الشاملة	٣	٢	-	٥
٢	٣٢٢	إدارة التفاوض	٣	-	-	٣
٣	٣٢٣	إدارة المؤسسات العامة	٣	٢	-	٥
٤	٣٢٤	إدارة الأزمات	٣	٢	-	٥
٥	٣٢٥	نظرية التنظيم	٣	-	-	٣
٦	٣٢٦	المحاسبة فى الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣	٢	-	٥

ج. مقررات مساندة:

مقررات إجبارية:

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملى	إجمالى
١	٤١١	مبادئ الاقتصاد الكلى	٣	٢	-	٥
٢	٤١٢	الإحصاء التطبيقي	٣	٢	-	٥
٣	٤١٣	مبادئ المالية العامة	٣	٢	-	٥
٤	٤١٤	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٣	٢	-	٥
٥	٤١٥	القانون التجارى	٣	-	-	٣
٦	٤١٦	تحليلات الأعمال	٣	-	-	٣



مقررات اختيارية: يختار الطالب مقرر

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملي	إجمالي
١	٤٢١	التأمين وإدارة المخاطر	٣	٢	-	٥
٢	٤٢٢	اقتصاد دولي	٣	٢	-	٥
٣	٤٢٣	إقتصاديات الخدمات العامة	٣	-	-	٣
٤	٤٢٤	منظمات دولية	٣	-	-	٣

مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات (إجبارية):

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملي	إجمالي
١	٥١١	نظم المعلومات الإدارية	٣	-	٢	٥
٢	٥١٢	الأعمال الإلكترونية	٣	-	٢	٥






٣. مقررات تخصصية

مقررات تخصصية فى مسار نظم معلومات الأعمال: Business Information System

مقررات إجبارية

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملى	إجمالى
١	S11	تصميم برامج الحاسب	٣	-	٢	٥
٢	S12	قواعد البيانات (١)	٣	-	٢	٥
٣	S13	تحليل وتصميم نظم المعلومات	٣	-	٢	٥
٤	S14	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	٣	-	٢	٥
٥	S15	أنظمة معلومات المؤسسات	٣	-	٢	٥
٦	S16	تحليلات الأعمال والتنقيب فى البيانات	٣	-	٢	٥
٧	S17	إستراتيجية نظم المعلومات	٣	-	٢	٥

مقررات اختيارية

م	كود المقرر	أسم المقرر	ساعات التدريس الأسبوعية			
			محاضرة	تمرين	عملى	إجمالى
١	S21	تطبيقات فى برمجة الحاسب الآلى	٣	-	٢	٥
٢	S22	تكنولوجيا المعلومات والابتكار	٣	-	٢	٥
٣	S23	إدارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات	٣	-	٢	٥
٤	B24	إدارة المشروع	٣	-	-	٣
٥	A13	نظم المعلومات المحاسبية	٣	٢	-	٥
٦	B21	دراسة جدوى المشروعات	٣	٢	-	٥
٧	S24	مشروع تخرج (١)	٣	-	٢	٥
٨	S25	مشروع تخرج (٢)	٣	-	٢	٥



مقررات قسم نظم معلومات الأعمال

متطلبات التخصص

يتطلب تخصص نظم معلومات الأعمال دراسة بعض المقررات و يقترح تدريسهم للطلاب في هذا التخصص في ثمانية فصول دراسية و تنقسم إلى

- أ- مقررات إجبارية
- ب- مقررات اختيارية

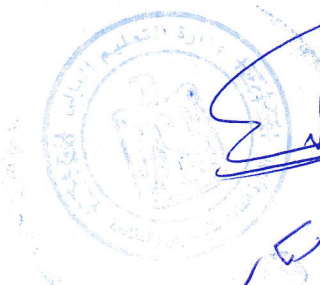
أ - المقررات الإجبارية لتخصص نظم معلومات الأعمال

اسم المقرر	كود المقرر
مبادئ اقتصاد	١١٢
لغة أجنبية (١)	١١٤
مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢
مبادئ إدارة الأعمال	٢١١
مبادئ القانون	١١٣
التفكير الابتكاري	١١١
السلوك التنظيمي	٢١٦
طرق ومهارات الاتصال	١١٥
رياضيات الأعمال	٢١٤
مبادئ الاقتصاد الجزئي	٢١٣
إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣١٠
مبادئ محاسبة التكاليف	٣١١
مبادئ التسويق	٣١٢
القانون التجاري	٤١٥



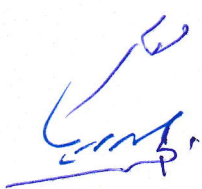
Handwritten signature and date ٥٩

تحليلات الأعمال	٤١٦
مبادئ المحاسبة الإدارية	٣١٣
لغة أجنبية (٢)	٢١٥
إدارة الإنتاج والعمليات	٣١٤
مبادئ الإدارة المالية	٣١٦
نظم المعلومات الإدارية	٥١١
تصميم برامج الحاسب	S11
قواعد البيانات	S12
مبادئ الاقتصاد الكلى	٤١١
مبادئ الاستثمار	٣١٧
ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	٣١٩
الإدارة الإستراتيجية	٣١٨
تحليل وتصميم نظم المعلومات	S13
البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	S14
مبادئ المالية العامة	٤١٣
الإحصاء التطبيقى	٤١٢
أنظمة معلومات المؤسسات	S15
تحليلات الأعمال والتنقيب فى البيانات	S16
الأعمال الإلكترونية	٥١٢
إدارة الموارد البشرية	٣١٥
الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٤
إستراتيجية نظم المعلومات	S17




ب - المقررات الاختيارية لتخصص نظم معلومات الأعمال

كود المقرر	اسم المقرر
-	مقرر اختياري (١-١)
-	مقرر اختياري (١-ب)
-	مقرر اختياري (٢)
-	مقرر اختياري (٣-أ)
-	مقرر اختياري (٣-ب)
-	مقرر اختياري (٤)
-	تخصص دقيق: مقرر اختياري (٥-أ)
-	تخصص دقيق: مقرر اختياري (٥-ب)




مقرر اختياري (١) يختار الطالب مقرر من المقررات التالية:

- ١٢١. مبادئ العلوم السياسية
- ١٢٢. مبادئ علم الاجتماع
- ١٢٣. حقوق الإنسان
- ١٢٤. مبادئ علم النفس

مقرر اختياري (٢) يختار الطالب مقرر واحد من المقررات التالية:

- ٤٢١. التأمين وإدارة المخاطر
- ٤٢٢. اقتصاد دولي
- ٤٢٣. إقتصاديات الخدمات العامة
- ٤٢٤. منظمات دولية

مقرر اختياري (٣) يختار الطالب مقرر من المقررات التالية:

- ٣٢١. إدارة الجودة الشاملة
- ٣٢٢. إدارة التفاوض
- ٣٢٣. إدارة المؤسسات العامة
- ٣٢٤. إدارة الأزمات
- ٣٢٥. نظرية التنظيم
- ٣٢٦. المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح

مقرر اختياري (٤) يختار الطالب مقرر واحد من المقررات التالية:

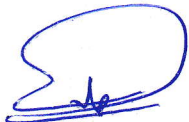
- S21 تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي
- S22 تكنولوجيا المعلومات والابتكار
- S23 إدارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات
- B24 إدارة المشروع
- A13 نظم المعلومات المحاسبية
- B21 دراسة جدوى المشروعات
- S24 مشروع تخرج (١)

مقرر اختياري (٥) يختار الطالب مقرر من المقررات التالية:

- S21 تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي
- S22 تكنولوجيا المعلومات والابتكار
- S23 إدارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات
- B24 إدارة المشروع
- A13 نظم المعلومات المحاسبية
- B21 دراسة جدوى المشروعات
- S25 مشروع تخرج (٢)



- مقرر اختياري (٥) في حالة اختيار الطالب مقرر مشروع تخرج ٢ (S25) لابد ان يكون الطالب مجتازاً لمقرر مشروع تخرج ١ (S24) في مقرر اختياري (٤)



الخطة الدراسية لقسم نظم معلومات الأعمال

الفرقة الأولى - الفصل الدراسي الأول

النهاية	الدرجة	عدد الساعات						اسم المقرر	كود المقرر
		صغرى	عظمى	تحريرى	اعمال السنة	اجمالى	عملى	تمرين	محاضرة
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٥	-	٢	٣	مبادئ اقتصاد	١١٢
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	لغة أجنبية (١)	١١٤
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٥	-	٢	٣	مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	مبادئ إدارة الأعمال	٢١١
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	مبادئ القانون	١١٣
				١٩	-	٤	١٥	المجموع	

الفرقة الأولى - الفصل الدراسي الثانى

النهاية	الدرجة	عدد الساعات						اسم المقرر	كود المقرر
		صغرى	عظمى	تحريرى	اعمال السنة	اجمالى	عملى	تمرين	محاضرة
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	التفكير الابتكارى	١١١
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	السلوك التنظيمى	٢١٦
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	طرق ومهارات الاتصال	١١٥
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٥	-	٢	٣	رياضيات الأعمال	٢١٤
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	مقرر اختيارى (أ-١)	-
٥٠	١٠٠	٦٠	٤٠	٣	-	-	٣	مقرر اختيارى (ب-١)	-
							١٨	المجموع	

الفرقة الثانية - الفصل الدراسي الأول

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
		محاضرة	تمرين	عملي	اجمالي	اعمال السنة	تحريرى	عظمى	صغرى
٢١٣	مبادئ الاقتصاد الجزئى	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٠	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١١	مبادئ محاسبة التكاليف	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٢	مبادئ التسويق	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٤١٥	القانون التجارى	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
	المجموع	١٥	٨	-	٢٣				

الفرقة الثانية - الفصل الدراسي الثانى

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
		محاضرة	تمرين	عملي	اجمالي	اعمال السنة	تحريرى	عظمى	صغرى
٤١٦	تحليلات الأعمال	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٣	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٢١٥	لغة أجنبية (٢)	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٦	مبادئ الإدارة المالية	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٥١١	نظم المعلومات الإدارية	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
	المجموع	١٨	٤	٤	٢٦				



الفرقة الثالثة - الفصل الدراسي الأول

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
		محاضرة	تمرين	عملي	اجمالي	اعمال السنة	تحريرى	عظمى	صغرى
S11	تصميم برامج الحاسب	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
S12	قواعد البيانات	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٤١١	مبادئ الاقتصاد الكلى	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٧	مبادئ الاستثمار	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
-	مقرر اختياري (٢)	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
المجموع		١٥	٤	٤	٢٣				

الفرقة الثالثة - الفصل الدراسي الثانى

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
		محاضرة	تمرين	عملي	اجمالي	اعمال السنة	تحريرى	عظمى	صغرى
٣١٩	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٨	الإدارة الإستراتيجية	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
S13	تحليل وتصميم نظم المعلومات	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
S14	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
-	مقرر اختياري (٣-أ)	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
-	مقرر اختياري (٣-ب)	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
المجموع		١٨	٢	٤	٢٤				



الفرقة الرابعة - الفصل الدراسي الأول

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
		محاضرة	تمرين	عملي	اجمالي	اعمال السنة	تحريرى	عظمى	صغرى
٤١٣	مبادئ المالية العامة	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٤١٢	الإحصاء التطبيقي	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
S15	أنظمة معلومات المؤسسات	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
S16	تحليلات الأعمال والتنقيب فى البيانات	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
-	مقرر اختياري (٤)	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
المجموع		١٥	٤	٦	٢٥				

الفرقة الرابعة- الفصل الدراسي الثانى

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		النهاية	
		محاضرة	تمرين	عملي	اجمالي	اعمال السنة	تحريرى	عظمى	صغرى
٥١٢	الأعمال الإلكترونية	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٣١٥	إدارة الموارد البشرية	٣	-	-	٣	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
٤١٤	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٣	٢	-	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
S17	إستراتيجية نظم المعلومات	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
-	مقرر اختياري (أ-٥)	٣	-	٢	٥	٤٠	٦٠	١٠٠	٥٠
-	مقرر اختياري (ب-٥)	٣		٢	٥	٥٠	٥٠	١٠٠	٥٠
المجموع		١٨	٢	٨	٢٨				



المحتوى العلمي

د. محمد
عبد
المنعم



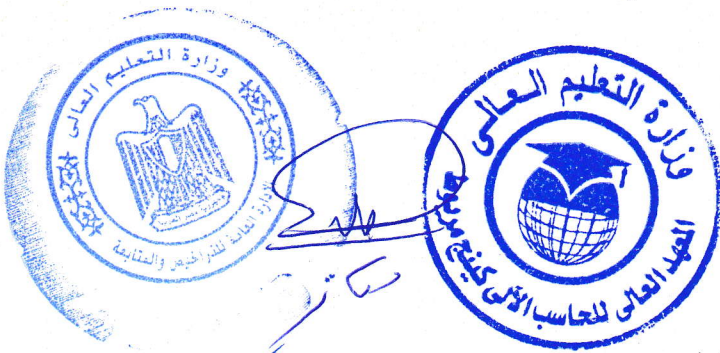
المحتوى العلمى للمقررات

المحتوى العلمى لمقررات المهارات والمعارف العامة

التفكير الابتكارى	١١١
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يتناول هذا المقرر النقاط التالية:-

بناء الافكار - صناعة البيئة الابتكارية وصفاتها - أبعاد عملية الابتكار - نظرية الابتكار والابداع -
الابتكار في الإدارة - الابتكار وتكنولوجيا المعلومات - أسس التفكير الإبتدائي - العوامل التي تؤثر في
التفكير الابتكاري مثل البيئة المحيطة والصحة النفسية والرغبة في تحقيق الذات والدافع للإنجاز والقيم
والضغوط النفسية والميول المهنية وطرق التدريس والسمات الشخصية.
استخدام اختبارات التفكير الابتكاري اللفظي و الميول الابتكارية ، واستنباط مشروعات عملية تبين قدرة
الطالب على التفكير المنطقي الإنتقادي والتحليل العلمى ، وإقتراح حلول مبتكرة لمشاكل عملية والتي تعتمد
على العصف الذهني ومراحله.



١١٢	مبادئ الاقتصاد
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الي تعريف الطلاب كيفية الاستخدام الأمثل للموارد الاقتصادية. ويتناول هذا المقرر العناصر التالية:

علم الاقتصاد وطبيعة الدراسات الاقتصادية - علم تكاليف الإنتاج - أشكال السوق - أهمية النقود ووظائفها. الاقتصاد وطبيعة الدراسات الاقتصادية - المشكلة الاقتصادية - الطلب ومرونته - العرض ومرونته - مفهوم المنفعة - تحليل منحنيات السواء - نظرية الإنتاج - الناتج القومي الإجمالي GNP - تصحيح الناتج القومي الإجمالي مثل (التغيرات السعريّة - تجنب ازدواج الحساب - إسقاط الصفقات غير المنتجة - وقت الفراغ - تحسين الجودة - هيكل وتوزيع الإنتاج)

نصيب الفرد من الناتج القومي الإجمالي والاقتصاد الخفي - استبعاد قيمة الآثار الاقتصادية السيئة المتولدة عن الإنتاج - الناتج القومي وتدفق الإنفاق والدخل - حسابات القطاعات الاقتصادية - حساب قطاع الأعمال - حساب القطاع الحكومي - حساب القطاع العائلي - حساب قطاع العالم الخارجي.

مشكلة البطالة ومخاطرها - الانكماش والركود التضخمي - أسباب الانكماش - طرق علاج الانكماش - الركود التضخمي - وسائل علاج الركود التضخمي - التخلف الاقتصادي والتنمية الاقتصادية - مظاهر التخلف - المظاهر الاقتصادية للتخلف - التنمية الاقتصادية - التنمية البشرية - السياسة المالية ومستوى النشاط الاقتصادي - الاقتصاد الاسلامي .



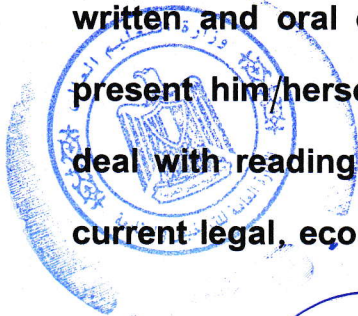
مبادئ القانون	١١٣
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

تعريف القانون (علاقة القانون بالمجتمع - أهداف القانون) - فروع القانون - خصائص القاعدة القانونية - تقسيمات القاعدة القانونية - نطاق تطبيق القانون (من حيث الزمان - من حيث المكان - من حيث الأشخاص) - نظرية الحق (الاتجاهات المختلفة لتعريف الحق) - أنواع الحقوق - أركان الحق (أشخاص الحق - الأشخاص الطبيعية) - الشخصية المعنوية (الاعتبارية أو الحكيمة) - محل الحق (الأشياء محل الحق - أنواعها) - الحماية القانونية للحق (أشكال الحماية - الدعوى القضائية) - مصادر الحق (الوقائع القانونية - التصرفات القانونية).

لغة أجنبية (١)	١١٤
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

This course intends to simulate students to use the English language in their career path. It provides the student with a wide range of vocabulary and grammar in addition to the essential reading and writing skills necessary for the current globalization era. This course focuses on the proper use of English language through exercise dealing with essential grammar and structure. The course can serve as basic for revision and as means of practicing new material. The course will use self-explanatory texts and exercises to enable the student to understand the meaning of a variety of widely used vocabulary. The course also intends to enhance the students' written and oral communication skills with emphasis on how a student can present him/herself and his/her ideas in clear English. The course will also deal with reading comprehension and contains some simple topics related to current legal, economic, social, and political issues.



Handwritten signature in blue ink.

١١٥	طرق ومهارات الاتصال
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلى تدريس الموضوعات التالية :

طرق ومهارات الاتصال (التعريف - الأهمية - المبادئ) - الفاعلية التنظيمية (الفهم المشترك والافتقار والتأثير في الآخرين وتبني آراء الآخرين ودعم عملية توليد الأفكار الجديدة وتدعيم عملية الابتكار والابداع التنظيمي) - إكساب الطلاب المهارات الضرورية للاتصال الفعال من خلال استعراض مبادئ وأسس الاتصال اللفظي والغير اللفظي - العرض والتقديم - إدارة المقابلات والاجتماعات - اعداد التقارير والمذكرات - التعامل مع الزملاء والعملاء - استخدام تكنولوجيا الاتصال في مجال العمل - الاتصال الشخصي ومراحله وطرق دعمه وتطوير - تأثير الاتصال في المجموعات الصغيرة في بناء فرق عمل متميزة وسبل إنجاحه - التعريف بالاتصال العام والمهارات الاساسية للعرض والتقديم ومواصفاتها ومراحلها.

١٢١	مبادئ العلوم السياسية
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا	

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

تعريف الظاهرة السياسية وتفاعلاتها ، وفروع علم السياسة ، وعلاقة علم السياسة بالعلوم الأخرى - التعريف بالدولة وأركانها ونظريات تفسير نشأة الدولة وأهميتها، اشكالها - سيادة الدولة ووظائفها مع التمييز بين المذاهب الليبرالية والاشتراكية والهجينة - النظام السياسي ومكوناته ووظائفه وتصنيفات النظم السياسية والدستور وأنواعه ومكوناته - الحكومة وسلطاتها التشريعية والتنفيذية والقضائية - تقسيمات أنواع الحكومات البرلمانية والرئاسية وشبه الرئاسية - الانتخابات وأنواع النظم الانتخابية - الأحزاب السياسية والنظم الحزبية وأزمة الأحزاب - المجتمع المدني وجماعات اصحاب المصالح والضغط والحركات الاحتجاجية الاجتماعية وآراء الشارع - العلاقات الدولية وتحليل السياسة الخارجية: التعريف وأنواع الفاعلين ومستويات التحليل والنظريات الأساسية الكبرى - مفهوم القوة في العلاقات الدولية وأدوات السياسة الخارجية بين القوة الصلبة والناعمة - الصراعات والحروب: أنواعها وأجيالها وتفسيراتها ومعالجاتها.



١٢٢	مبادئ علم الاجتماع
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

علم الاجتماع (تعريفه - أهميته - تاريخ علم الاجتماع - دوره في المجالات التطبيقية المختلفة) -
مناهج البحث في علم الاجتماع (المسح الاجتماعي - المنهج التاريخي - المنهج الإحصائي - منهج
دراسة الحالة - القياس الاجتماعي) - المجتمع (مفهومه - الظواهر الاجتماعية - مكونات البناء
الاجتماعي - الدراسة العلمية للمجتمع) - التفاعل الاجتماعي وأثره على أفراد المجتمع - علاقة علم
الاجتماع بالعلوم الأخرى (علم النفس - علم السياسة والاقتصاد - والأنثروبولوجيا) - الثقافة (تعريفها -
عناصرها - تقسيماتها - الهوية الثقافية) - العمليات الاجتماعية (العلاقات الإيجابية: التعاون، التنشئة
الاجتماعية، التكيف - العلاقات السلبية: التنافس، الصراع) - الضبط الاجتماعي (طرقه التي يمارسها
المجتمع: الدين، القانون، الأسرة، التعليم، - وسائل الضبط غير الرسمية)، التغير الاجتماعي (التغير
والتطور والتقدم والتنمية).

١٢٣	حقوق الإنسان
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

حقوق الإنسان (المفهوم، المبادئ الأساسية) - الأسس الدينية لحقوق الإنسان - حقوق الإنسان
(الخصائص، الفئات) - حقوق الطفل - حقوق المرأة - الحقوق الجماعية (حقوق الشعوب) - ضمانات
حماية حقوق الإنسان في المواثيق والعهود الدولية - ضمانات حماية حقوق الإنسان في الدساتير المصرية
المتعاقبة - آليات حماية حقوق الإنسان (مفهومها - أنواعها - الدور الذي تقوم به) - الآليات
المؤسسية التابعة للأمم المتحدة والمختصة بحماية حقوق الإنسان - منظمات المجتمع المدني وحقوق
الإنسان - العقوبات التي تعترض أعمال وتفعيل حقوق الإنسان.

مبادئ علم النفس	١٢٤
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

علم النفس (تعريفه- أهميته- تاريخ علم النفس- المبادئ الأساسية - دوره في المجالات التطبيقية المختلفة) - فروع علم النفس - مناهج البحث في علم النفس (الاستنباط- الملاحظة- التجريبي) - الجهاز العصبي والحواس - العمليات المعرفية (الادراك- التعلم- الذكاء) - العمليات النفسية (الدوافع- الانفعالات- الشخصية وقياسها) - نظريات التعلم (نظرية الارتباط- نظرية المجال) .

مبادئ إدارة الأعمال	٢١١
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بأهم المفاهيم الإدارية الحديثة وتطبيقاتها في مجال إدارة منظمات الأعمال. ويتناول هذا المقرر العناصر التالية:

مفهوم الإدارة ومجالاتها - التطور التاريخي للفكر الإداري - التخطيط - تنظيم الاتصالات الإدارية - الرقابة - اتخاذ القرارات.

مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى تقديم أسس ومبادئ ومفاهيم المحاسبة المالية بغرض إعداد القوائم المالية. وتدريب الطالب على تسجيل العمليات المالية في مختلف مراحل الدورة المحاسبية انتهاءً بإعداد القوائم المالية.

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:-

مفهوم ومبادئ المحاسبة المالية، وأهداف التقرير المالي. عناصر واستخدامات القوائم المالية. تسجيل العمليات المالية. تبويب العمليات المالية. إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية. معالجات محاسبية لعناصر المخزون، المدينون، والأصول طويلة الأجل، وحقوق الملكية. تحليل النسب المالية للقوائم المالية. بمنشآت الأعمال.

٢١٣	مبادئ الاقتصاد الجزئى
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الى تعرف الطالب على النقاط التالية:

مشكلة الندرة والاختيار- نظرية الطلب (سلوك المستهلك) - نظرية العرض (سلوك المنتج) - توازن السوق وتحديد أسعار السلع - أشكال السوق (سوق المنافسة الكاملة و السوق الاحتكارية و سوق المنافسة الاحتكارية وسوق احتكار القلة)- نظرية المنفعة الحدية - تحليل منحنيات السواء- نظرية الإنتاج - نظرية التكاليف.

٢١٤	رياضيات الاعمال
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

أنواع الدوال وبعض تطبيقاتها التجارية (دالة الدرجة الأولى - دالة الدرجة الثانية - الدالة الأسية - الدالة اللوغاريتمية - الدالة الكسرية - تطبيقات على الدوال (إيجاد دالة الدرجة الأولى والثانية بطريقة الفروق المتساوية) - حل المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات والمحددات (حل المعادلات الخطية باستخدام طريقة معكوس المصفوفة وباستخدام طريقة كرامر) - البرمجة الخطية وطرق حل تطبيقاتها (مقدمة فى البرمجة الخطية - تمثيل المتباينات بيانياً - حل تطبيقات البرمجة الخطية بالطريقة البيانية) - النهايات والمشتقات وتطبيقاتها فى مجال الأعمال والاقتصاد (النهايات - تعريف مشتقة الدالة - قواعد الاشتقاق - الدوال المتزايدة والمتناقصة والثابتة - حساب القيم العظمى والصغرى ونقاط الانقلاب للدالة - حل تطبيقات التحليل الحدى) - التكامل غير المحدود والتكامل المحدود وتطبيقاته فى مجال الأعمال والاقتصاد (مفهوم التكامل - قواعد التكامل - طرق التكامل بالتعويض والتجزئة والكسور الجزئية - التكامل المحدود - استخراج دالة التكلفة الكلية ودالة الإيراد الكلى وحساب فائض المستهلك وفائض المنتج).



٢١٥	لغة أجنبية (٢)
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

This course is an extension to English (1). It introduces the use of English language in business. Its main objective is to improve students' skills in writing and presenting business reports. The course covers major areas of business such as Marketing with the objective of defining marketing, discussing marketing research, brainstorming promotional companies describing the benefits of customer loyalty, presenting sales techniques and strategies. The course will also talk about accounting issues such as budgets, and discuss the financial reports. Furthermore, the course will discuss human resource management issues such as employee commitment, employee retention, performance evaluation, and hiring and promotion practices.

٢١٦	السلوك التنظيمي
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا .	

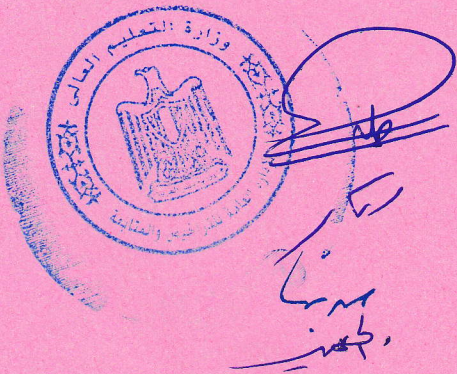
يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمفاهيم وطرق التحليل والنظريات التي تحكم السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ويتناول هذا المقرر العناصر التالية:

مفهوم السلوك التنظيمي - الإدراك - الاتجاهات - القيم - الشخصية - التعلم - ضغوط العمل - الإحباط - السلوك الجماعي في المنظمات - الاتصال - القيادة - الدافعية والحفز الانساني.



المحتوى العلمي

للمقررات الوظيفية



المحتوى العلمي للمقررات الوظيفية

إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣١٠
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا. تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المتعلقة بالإدارة الفعالة لأعمال اللوجستية، وتنمية مهاراته في التطبيق العملي في مجال تخطيط الأنشطة اللوجستية، وتشغيل أوامر التوريد، واختيار وتقييم الموردين، والرقابة علي المخزون، واتخاذ القرارات الخاصة بالتوزيع المادي بما يؤدي إلي زيادة تحسين الإنتاجية والجودة وتحقيق مستويات عالية من رضا العميل.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

المبادئ والأسس العلمية للاختيار بين البدائل اللوجستية المتعلقة بمصادر التوريد - سياسات الشراء - اختيار مواقع المخازن - التخزين والرقابة علي المخزون - وسائل المناولة والتعبئة والتغليف والنقل.

مبادئ محاسبة التكاليف	٣١١
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى تحديد المفاهيم والاسس العلمية والتطبيقية لمحاسبة التكاليف في كل من المشروعات الإنتاجية والخدمية لحصر وتحديد تكلفة الإنتاج أو الخدمة والرقابة عليها.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات:

مفهوم وتصنيفات التكلفة ودورها في إعداد القوائم بالمنشأة- الرقابة على عناصر تكلفة الإنتاج - علاقة الأرباح بحجم التكلفة - قياس التكلفة في ظل نظام المقاولات- قياس التكلفة في ظل نظام المراحل الإنتاجية - قياس التكلفة في ظل نظام الأوامر الإنتاجية - قياس التكلفة في ظل نظام التكلفة على أساس النشاط.

٣١٢	مبادئ التسويق
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية والمبادئ والنظريات التي تحكم عملية إتخاذ القرارات الإنتاجية - قياس التكلفة في نشاط المقاولات - قياس التكلفة في التسويق اليومية، بالإضافة إلي تنمية إدراكاتهم بالدور المحوري الذي يلعبه العميل في تصميم الإستراتيجية التسويقية الفعالة.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات:

المنتج كأحد عناصر المزيج التسويقي -السعر كأحد عناصر المزيج التسويقي - التوزيع كأحد عناصر المزيج التسويقي- الترويج كأحد عناصر المزيج التسويقي - السلوك الشرائي للمستهلك - تجزئة السوق - بعض القضايا المعاصرة مثل التسويق المباشر، التسويق البيئي، تسويق العلاقات، وأخلاقيات التسويق

٣١٣	مبادئ المحاسبة الإدارية
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى تقديم أسس ومفاهيم وأساليب المحاسبة الإدارية التي تساعد فريق الإدارة في منشآت الأعمال في عملية اتخاذ القرار. حيث تلبي نظم المحاسبة الإدارية احتياجات الإدارة للمعلومات الاقتصادية المالية وغير المالية عن السلع والخدمات والعمليات والموردين والعملاء ووحدات المنشأة بغرض ترشيد قرارات الإدارة.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

مفاهيم ومصطلحات المحاسبة الإدارية ودورها في اتخاذ القرارات - دور المحاسب الإداري وموقعة في الهيكل التنظيمي بالمنشأة - مفهوم التكلفة وتصنيفاتها وعلاقة الأرباح بالتكلفة وحجم الإنتاج - النظم التقليدية في التكاليف والنظام الحديث لتحديد التكلفة على أساس النشاط - القرارات الإدارية في مجال الإنتاج والتوزيع ودور بيانات المحاسبة الإدارية في تحديد التكلفة - التكاليف المعيارية والموازنات التخطيطية - تقييم الاداء في المنشآت في ظل محاسبة المسؤولية، ومدخل بطاقة الاداء المتوازن - طرق التسعير واتخاذ قرارات الإنفاق الرأسمالي باستخدام نظم المعلومات المحاسبية.

٣١٤	إدارة الانتاج والعمليات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطالب بالمفاهيم والنظريات ذات الصلة بوظيفة الانتاج والعمليات في المشروع الحديث مع التركيز على بحوث العمليات واستخدامها في مجال الانتاج.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

تطوير وتصميم النظام الانتاجي (تصميم المنتج، اختيار الموقع، الترتيب الداخلي للموقع) - تخطيط العملية الانتاجية وإقتصاديات التشغيل (التخطيط الإجمالي للانتاج وجدولة الانتاج، تخطيط الاحتياجات من المواد)- التنبؤ بالطلب - الانتاجية - بعض القضايا المعاصرة مثل فلسفة الجودة الشاملة، إعادة هندسة العمليات، و٦ سيجما.

٣١٥	إدارة الموارد البشرية
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلي تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم الأساسية وتناول القضايا المعاصرة ذات الصلة بالموارد البشرية.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

تخطيط الإحتياجات من الموارد البشرية - الاختيار والتعيين والتوجيه الوظيفي - التدريب والتنمية - تصميم المسار الوظيفي - تصميم هيكل الأجور والحوافز - إدارة الاداء - تنمية علاقات العاملين - تقييم اداء أنشطة إدارة الموارد البشرية.



٣١٦	مبادئ الإدارة المالية
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطالب بالمفاهيم المتعلقة بوظيفة الإدارة المالية، وعرض الأدوات التي تساعد المدير المالي علي تحقيق هدفه في تعظيم قيمة المنشأة من خلال زيادة سعر السهم في سوق الأوراق المالية.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

تحليل القوائم المالية لتقييم الاداء المالي للشركة- التخطيط قصير ومتوسط الاجل للارباح لتحديد الاحتياجات المالية واعداد الموازنات التقديرية - مفهوم القيمة الزمنية للنقود وخصم التدفقات النقدية - قرارات الاستثمار طويل الاجل (قرارات الانفاق الراسمالي) في ظل التأكد وعدم التأكد (الخطر) - تحديد تكلفة الأموال - تحديد الهيكل المالي الذي يعظم من قيمة المنشأة - سياسة التوزيعات كأحد محددات الهيكل المالي.

٣١٧	مبادئ الاستثمار
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطالب بالمبادئ الأساسية والمفاهيم الضرورية لفهم الجوانب المختلفة لصنع القرار الاستثماري عند التعامل مع البورصة كمستثمر أو كمضارب، كما يساعد علي تفهم جميع الاطراف المعنية بالاستثمار ومنهم المدخرين، والمؤسسات التي تحتاج الأموال، والاجهزة الحكومية والبنوك ومؤسسات الوساطة والاجهزة الرقابية.

وسيتناول هذا المقرر الموضوعات التالية:

الأوراق المالية المختلفة وطرق شراء وبيع الأوراق المالية - تحليل وتقييم الأسهم العادية والسندات - فرض السوق الكفاء - التحليل الاساسي والفني المطلوبين لإتخاذ القرار الاستثماري - أدوات التحليل والتقييم وبناء محفظة الأوراق المالية وتقييم أدائها - نموذج تسعير الأصول الرأسمالية - أدوات المضاربة والتحوط ضد المخاطر من خلال المشتقات المالية مثل حقوق الاختيار والعقود الاجلة والمستقبلية وعقود المبادلات.



الإدارة الإستراتيجية	٣١٨
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

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

وسيتناول هذا المقرر التالي:

المفاهيم الحديثة للإدارة الإستراتيجية والمراحل والخطوات الواجب إتباعها لاعداد وتصميم وصياغة إستراتيجية المنظمة- التحليل البيئي - رؤية ورسالة والأهداف الإستراتيجية - الاستراتيجيات الفرعية الوظيفية - متطلبات واليات تنفيذ الإستراتيجية وخطوات وادوات رقابتها

ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	٣١٩
محاضرة: ٣ ساعات اسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلى اكساب الطالب بالمفاهيم المتعلقة بتأسيس المشروعات الصغيرة و إدارتها من فكرة ابتداء المشروع إلى اكتماله.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

مفهوم المشروعات الصغيرة - أنواع المشروعات الصغيرة والاشكال القانونية لملكية المشروعات الصغيرة - المهارات الاساسية لإدارة المشروعات الصغيرة - تمويل المشروعات الصغيرة - إستراتيجية التسويق في المشروعات الصغيرة - إدارة الموارد البشرية في المشروعات الصغيرة

٣٢١	إدارة الجودة الشاملة
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف الطالب بنظم وأساليب إدارة وضمان الجودة الشاملة وأهدافها وأهميتها في المنظمة، وكذلك تنمية مهاراته في تطبيق هذه النظم في المنظمات، وفي استخدام النماذج والمعايير الوصفية والكمية في قياس وتقييم الجودة والإنتاجية. كما يساعد هذا المقرر علي التنمية الذاتية للطالب والموجهة بثقافة الجودة.

سيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

مفاهيم وفلسفة ومبادئ ونظم إدارة الجودة الشاملة، وإسهامات الرواد الأوائل والمعاصرين في هذا الصدد - متطلبات التطبيق الفعال لنظم الجودة الشاملة - أسباب فشل تطبيق الجودة الشاملة - الأدوات المساعدة في إدارة وتحسين الجودة الشاملة مثل خرائط تدفق العمليات، والرسم البياني للسبب والنتيجة، والرسم البياني للعلاقة، والمدرج التكراري، وخريطة باريتو، وقائمة الفحص، والعصف الذهني، والمجموعات الاسمية، والمدخل المرجعي المقارن، وخرائط الرقابة علي الجودة.

٣٢٢	إدارة التفاوض
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلى تنمية المعرفة والفهم لدى الطالب حول التفاوض الفعال مع الآخرين، إضافة إلى تنمية مهاراته التفاوضية في الحياة العملية.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:-

طبيعة واركاب ومبادئ التفاوض في مجال الاعمال - استراتيجيات وتكتيكات التفاوض - مصادر القوة والتأثير في التفاوض - اساليب تقديم التنازلات وتوجيه المفاوضين وتقييم نتائج التفاوض - مهارات التفاوض وحل الصراع - صفات المفاوض الجيد - أخطاء التفاوض - التفاوض والتحديات - التفاوض في بيئة الاعمال الدولية.

٣٢٣	إدارة المؤسسات العامة
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تزويد الطالب بكيفية إدارة المنظمات العامة والحكومية مثلها مثل المنظمات الخاصة

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:-

ما هية الإدارة العامة وطبيعتها - إستراتيجية وأهداف المنظمات العامة والحكومية - دور الإدارة في توفير مناخ تنظيمي مناسب يمكن كل موظف من تحقيق أهداف المنظمة - دور القيادة وتوجيه الموظفين وتحفيزهم - الاساليب الرقابية - البيروقراطية الإدارية - الاصلاح الاداري - الإدارة العامة والمحلية في مصر.

٣٢٤	إدارة الازمات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطالب بعلم إدارة الازمات وكيفية وضع برنامج منهجي يمكن من خلاله التعامل مع الازمات بطريقة علمية منظمة.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

مفاهيم اساسية في إدارة الازمات - أنواع الازمات التنظيمية التي تواجه المنظمة - استراتيجيات ومداخل واساليب التعامل مع الازمات - انشاء فريق لإدارة الازمات، ودور مدير الازمات- الانماط الإدارية المختلفة للتعامل مع الازمات - سيناريوهات الاستجابة للحالات الطارئة - المشاكل والاختفاء الشائعة لإدارة الازمات



نظرية التنظيم	٣٢٥
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر الى فهم الاتجاهات الحديثة والمتعلقة بتنظيم أنشطة المنظمات التقليدية والمعاصرة، والمداخل العلمية لتطوير المنظمات. كما يساعد المقرر علي تنمية مهارات الطالب في تصميم الهياكل التنظيمية، والاستخدام الصحيح للسلطة الاستشارية وعلاقتها بالسلطة التنفيذية، وتطوير وحدات الهيكل التنظيمي وفقاً لمنظومة التطوير التنظيمي الشامل للمنظمة.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

المفاهيم والمحددات الرئيسية للتنظيم - التطور التاريخي لنظريات التنظيم - الهياكل التنظيمية التقليدية والحديثة - الاشكال الحديثة للمنظمات في ظل تحديات العصر مثل العولمة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات اللاسلكية - عملية ومراحل ومسئوليات تطوير المنظمات - الثقافة التنظيمية - إدارة الابتكار والتغير - جماعات العمل الرسمية وغير الرسمية - بيئة المنظمة ومكوناتها وانواعها، وعلاقة المنظمة مع بيئتها - الصراع التنظيمي والمناورات والنفوذ.

المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣٢٦
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بطبيعة المحاسبة الحكومية، وتدريبه على كيفية تسجيل العمليات المالية التي تقوم بها الوحدات الحكومية باستخدام قيود اليومية الملائمة لطبيعة العمليات، والإلمام بالإطار الفكري للموازنة العامة للدولة ومراحل تطورها وانواعها وقواعد إعدادها.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

الإطار الفكري للمحاسبة الحكومية (أهداف ومبادئ وأسس المحاسبة الحكومية) - الإطار الفكري للموازنة العامة للدولة (مراحل التطور، والمفهوم وقواعد إعدادها، وطرق الرقابة عليها) - الهيكل العام للحسابات في الوحدات الحكومية - التسجيل المحاسبي الحكومي في ظل الدفع الإلكتروني، والمعالجات المحاسبية لإيرادات الدولة ومصروفاتها.

المحتوى العلمي

للمقررات المساندة

the



المحتوى العلمى للمقررات المساندة

٤١١	مبادئ الاقتصاد الكلى
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الى التطرق الى الأهداف الرئيسية للاقتصاد الكلى ودور كل من السياسة المالية والنقدية في النشاط الاقتصادي، يتناول هذا المقرر على النقاط التالية:

الأهداف الرئيسية للاقتصاد الكلى (الإنتاج - التوظيف - الأسعار) - الناتج القومي وطرق قياسه - توازن الاقتصاد الكلى - البطالة - التضخم - السياسات المالية - السياسات النقدية - ميزان المدفوعات.

٤١٢	الإحصاء التطبيقي
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم والأساليب الإحصائية المستخدمة في وصف وتحليل البيانات، كذلك التعرف على الأنواع المختلف للبيانات وأساليب جمع وعرض البيانات، كما يتعرف الطالب على طرق التقدير المختلفة وأساليب تحليل العلاقات بين الظواهر، وأيضًا تدريب الطالب على استخدام حزم البرامج الإحصائية ليتمكن من تحليل البيانات وكتابة التقارير الإحصائية.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية

المفاهيم الأساسية لعلم الإحصاء - أساليب عرض وتبويب البيانات - استخدام اساليب التحليل الاستكشافى للبيانات EDA - مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت - أساليب التقدير (التقدير بنقطة، التقدير بفترة) واختبارات الفروض الإحصائية - دراسة الارتباط وتحليل الانحدار بين المتغيرات - السلاسل الزمنية - استخدام حزم البرامج الإحصائية الجاهزة مثل برنامج SPSS أو برنامج Minitab في تحليل البيانات.

٤١٣	مبادئ المالية العامة
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الى التطرق الى ماهية المالية العامة ومفهوم الموازنة العامة للدولة وتقسيماتها ودور السياسة المالية في النشاط الاقتصادي.

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

ماهية المالية العامة - المشروعات والخدمات العامة - الإيرادات العامة وتقسيماتها المختلفة - النفقات العامة وتقسيماتها المختلفة - مفهوم الموازنة العامة للدولة وقواعد اعدادها - عجز الموازنة العامة للدولة - الدين العام واثاره الاقتصادية المختلفة - السياسة المالية للدولة

٤١٤	الاساليب الكمية واتخاذ القرارات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يتناول المقرر الموضوعات التالية:

التعرف على أنواع البيانات - مصادر البيانات - كيفية ترميز البيانات - أنواع المتغيرات العشوائية - كيفية تمثيل البيانات باستخدام الاشكال البيانية - تعريف بحوث العمليات وأهميتها في اتخاذ القرارات - دور بحوث العمليات في اتخاذ القرارات - خطوات اتخاذ القرار - بعض اساليب بحوث العمليات - متطلبات بحوث العمليات - كيفية اتخاذ القرارات في بيئات وظروف اتخاذ القرارات المختلفة (التأكد التام - المخاطرة - استخدام القيمة المتوقعة للمقارنة بين البدائل - عدم التأكد ويشمل معيار التفاؤل، معيار التشاؤم أو معيار (Wald)، معيار لابلاس (Laplace)، معيار الواقعية، معيار الندم (Savage) - نماذج البرمجة الخطية - تحويل بعض النماذج غير الخطية إلى نماذج خطية - طرق حل نماذج البرمجة الخطية - حل نماذج البرمجة الخطية باستخدام الحاسب الآلي - مشاكل النقل - مشاكل التخصيص - تحليل الحساسية واسلوب بيرت.

القانون التجاري	٤١٥
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

تعريف القانون التجاري - خصائص القانون التجاري - الأعمال التجارية - الأعمال التجارية بالتبعية والأعمال المختلطة - أنواع الأعمال التجارية وفقا للقانون التجاري المصري - اكتساب صفة التاجر - التزامات التاجر (الدفاتر التجارية) - السجل التجاري - تعريف الأوراق التجارية - أنواع الأوراق التجارية (الشيك - السند الاذني - الكمبيالة) - المحل التجاري (عناصره) التصرف في المحل التجاري (بيع المحل التجاري).

تحليلات الأعمال	٤١٦
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف الأساسية الخاصة بتحليل الأعمال وأهم المصطلحات المرتبطة به وفهم طبيعة دور محلل الأعمال وكيفية تأدية هذا الدور أو التعامل والتواصل مع من يؤدون هذا الدور.

ويتناول العناصر التالية:

مقدمة في تحليل الأعمال - الأدوار الرئيسية لمحللي الأعمال - التحليل الاستراتيجي - إدارة نطاق الأعمال - متطلبات تحسين العمليات - متطلبات خطة العمل - عمليات إدارة تكامل المشروع .

التأمين وإدارة المخاطر	٤٢١
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية للخطر والتأمين، كذلك التعرف على أساليب إدارة الخطر وتحديد السياسة المثلى لإدارة الخطر، كما يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بالأركان الأساسية التي يقوم عليها نظام التأمين والشروط الواجب توافرها في أي خطر حتى يمكن قبول تأمينه. وأيضا يتعلم الطالب من خلال هذا المقرر؛ كيفية حساب أقساط التأمين، ومن ناحية أخرى يطلم الطالب على الأهمية الاقتصادية للتأمين ودوره في تدعيم الاستثمار وخطط التنمية الاقتصادية.

حيث يتضمن هذا المقرر الموضوعات التالية:

مفهوم الخطر - تقسيمات الخطر وطرق إدارته - قياس الخطر كمياً - طرق مواجهة الخطر - إدارة الخطر والتأمين - تعريف التأمين وتقسيماته المختلفة - الأركان الأساسية للتأمين - المبادئ القانونية والفنية للتأمين - الأسس الرياضية للتأمين - تأمينات الحياة - الطرق المختلفة لحساب أقساط التأمين - انتهاء التأمين وإعادة التأمين.

٤٢٢	اقتصاد دولي
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعياً ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعياً	

يهدف هذا المقرر الى التطرق الى مفهوم الاقتصاد الدولي وتطوره وكذلك تحليل التبادل الدولي والتعرف على سياسات التجارة الخارجية

وسيتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

مفهوم الاقتصاد الدولي والتطور التاريخي للتجارة الدولية - العوامل المؤثرة على التجارة الدولية - التحليل الكلاسيكي للتبادل الدولي - التحليل الحديث للتبادل الدولي - ماهية ميزان المدفوعات - تصحيح اختلال ميزان المدفوعات - سعر الصرف الأجنبي - سياسات التجارة الخارجية.

٤٢٣	اقتصاديات الخدمات العامة
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعياً	

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بماهية المرافق واقتصادياتها وعليه يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

مفهوم المرافق العامة والمشروعات العامة - اهمية وأهداف المشروعات العامة - خصائص صناعة المرافق العامة - تخصيص الموارد الاقتصادية داخل قطاع المرافق العامة - اقتصاديات الرفاهية - السياسة التسعيرية للخدمات العامة - خصخصة المشروعات العامة وآثارها على التنمية الاقتصادية.

٤٢٤	منظمات دولية
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

ويتناول هذا المقرر تدريس الموضوعات التالية:

المبادئ والأحكام العامة للتنظيم الدولي وبيان قواعده العامة، تصنيف المنظمات الدولية، العضوية والانتساب في المنظمات الدولية، الأجهزة والموظفون والمالية في المنظمات الدولية، صلاحيات المنظمات الدولية، الشخصية القانونية الدولية للمنظمات، المنظمات العالمية (عصبة الأمم - منظمة الأمم المتحدة)، المنظمات الدولية الإقليمية، المنظمات المتخصصة.



المحتوى العلمي

لمقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات

م.م.م.
م.م.م.
م.م.م.



المحتوى العلمى لمقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات

٥١١	نظم المعلومات الإدارية
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملى: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف المقرر الى تعريف الطالب بتطور تكنولوجيا المعلومات الذي يشمل : الاجزاء المادية للحاسب الالى ، والبرمجيات ، وتكنولوجيا تخزين البيانات ، وتكنولوجيا الاتصالات حيث تساهم تكنولوجيا المعلومات في تطوير مؤسسات الاعمال استخدام ورفع كفاءة العمليات بالمنظمة .

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

أنظمة المعلومات (تعريف أنظمة المعلومات والهدف منها - العناصر الأساسية لنظام المعلومات - مراحل نظم المعلومات الإدارية) - المكونات المختلفة لتكنولوجيا المعلومات (الاجزاء المادية للحاسب الالى - البرمجيات - تكنولوجيا تخزين البيانات - تكنولوجيا الاتصالات) - التحول الرقمي - استخدام تكنولوجيا المعلومات في رفع كفاءة العمليات بالمنظمة وفي تغيير طرق القيام بالاعمال (مفهوم تكنولوجيا المعلومات - مكونات تكنولوجيا الاعمال - مفهوم الاداء الوظيفي والعوامل التي يتأثر بها) - دور نظم المعلومات في دعم اتخاذ القرار(الإدارة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات - أثر تكنولوجيا المعلومات على الإدارة - القرارات الإدارية وعلاقتها بتكنولوجيا المعلومات) - كيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات في تحقيق ميزة تنافسية للمنظمة (بناء القدرة التنافسية وتحقيقها - أسس إستراتيجية تكنولوجيا المعلومات - الميزة التنافسية - دور تكنولوجيا المعلومات في تحقيق الميزة التنافسية - الإستراتيجيات التنافسية في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات) - انواع نظم المعلومات المختلفة وعلاقتها بعمليات المنظمة وبالإدارة (خصائص نظام المعلومات الإداري المثالي - أنواع نظم المعلومات - مظاهر التكنولوجيا التي تخدم مختلف أغراض المؤسسات - التأثير الاستراتيجي للانترنت في الأعمال الإلكترونية) - أنظمة المعلومات التي تربط المنظمة بالموردين وبالمعملاء(اساليب التعامل مع الموردين - أهمية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - تأثير شبكة المعلومات الدولية على سلاسل التوريد - مفاهيم التجارة الإلكترونية).

الأعمال الإلكترونية	٥١٢
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

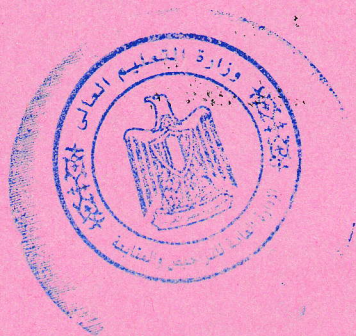
يهدف هذا المقرر إلي فهم بيئة الاعمال الجديدة وما تقدمه من فرص وتهديدات للمنظمات، ودور إدارة الاعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية في تغير طريقة قيام المنظمات بالاعمال حيث يتضمن المقرر التالي:

مفهوم وهدف إدارة الاعمال الإلكترونية - اشكال وعمليات إدارة الاعمال الإلكترونية - بناء موقع التجارة الإلكترونية - البنية الشبكية لإدارة الاعمال الإلكترونية E-business Infrastructure (البيانات - البرمجيات - الأجهزة - الشبكات - تطبيقات الانترنت - المخاطر التي تتعرض لها التجارة الإلكترونية - أمن المعلومات وبرامج مكافحة الفيروسات - بروتوكولات تأمين التجارة الإلكترونية - نظم التشغيل - خدمات الصوت عبر بروتوكول الانترنت وشبكات الواي فاي - Internet backbone العمود الفقري للإنترنت - Cloud computing الحوسبة السحابية) - بيئة الأعمال الإلكترونية - تأثيرات الحاسب والانترنت على سوق العمل - إدارة العلاقة مع العملاء (e-CRM) - سلوك المستهلك الإلكتروني - التسويق الإلكتروني وقنوات الاتصال - محركات البحث - البريد الإلكتروني - الاعلان الإلكتروني - تحليل أسواق التجارة الإلكترونية (التسوق الإلكتروني - أنواع المتاجر في السوق الإلكترونية) - نماذج الأعمال الإلكترونية (شريحة العملاء المستهدفين - أنواع قنوات التوزيع - نماذج العلاقات مع العملاء- نماذج الاعمال الإلكترونية علي الويب - دور إدارة الاعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية في تطوير الأعمال بالمنظمات - عرض نماذج الاعمال في بيئة التجارة الإلكترونية وضع التجارة الإلكترونية في مصر وما توفره من فرص وما يقابلها من معوقات.



المحتوى العلمي للمقررات التخصّصية

مدير
رئيس
مدير



المحتوى العلمى للمقررات التخصصية

نظم المعلومات المحاسبية	A13
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، تمرين: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفاهيم وأسس نظم المعلومات المحاسبية، وأساليب تشغيل البيانات، وبناء قدراته في مجال تحليل النظم وتدفق البيانات وقواعد البيانات، والإلمام بتصميم وتحليل وتطبيق نظم المعلومات المحاسبية.

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

مفاهيم نظم المعلومات المحاسبية وأهدافها ووظائفها الأساسية، وأساليب تشغيل البيانات - دور نظم المعلومات المحاسبية في تدعيم سلسلة القيمة للمنشأة - الأنشطة الأساسية للمنشأة، والمعلومات المحاسبية المطلوبة لكل نشاط، والقرارات المرتبطة بها - دورة تشغيل البيانات - قواعد البيانات (التقليدية - العلائقية) - رقابة وأمن الحاسب الآلي - تطبيقات محاسبية على الحاسب الآلي.

دراسة جدوى المشروعات	B21
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الي تعريف الطلاب اهمية دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات العامة والخاصة. ويتناول هذا المقرر العناصر التالية: تعريف دراسه الجدوي - ماهيه المشروعات - الجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمشروعات - دراسة الجدوى القانونية - دراسة الجدوى البيئية - دراسة الجدوى التسويقية - دراسة الجدوى الفنية و الهندسيه - دراسة الجدوى المالية للمشروعات الاستثمارية - دراسة الجدوى التجارية للمشروعات الاستثمارية - اعداد القوائم الماليه - الالتزامات الماليه علي المشروع - الحوافز الماليه للمشروع - طرق تقييم دراسه الجدوي .

إدارة المشروع	B24
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا.	

يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطلاب بأسس الإدارة الناجحة للمشروعات في ظل قيود الوقت والتكلفة والموارد.

حيث يتضمن هذا المقرر التالي:

مفهوم إدارة المشروع- المهارات والادوار التي يجب أن تكون لدى مدير المشروع- دورة حياة المشروع- إدارة فرق العمل - الهيكل التنظيمي- تقدير التكلفة - الجدولة - التفاوض والرقابة علي عمليات المشروع- التغلب علي المشكلات التي قد تعترض التنفيذ الناجح للمشروع.

تصميم برامج الحاسب الآلي	S11
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

استخدام الحاسب الآلي في حل المشاكل (بناء البرنامج - تعريف المشكلة - تحليل الاحتياجات - بناء الخوارزم - التكويد - الاختبار وتصحيح الأخطاء - الصيانة - التوثيق) - الخوارزميات Algorithms - خرائط التدفق Flow Charts - الكود المزيف Pseudo code - لغات الحاسب - أساسيات البرمجة باستخدام أحد اللغات مرتفعة المستوى - المكونات الأساسية لكتابة البرامج (المكتبات - المتغيرات - الثوابت - إدخال و إخراج البيانات - جمل التحكم - الدوال - المصفوفات - البحث - الترتيب).



S12	قواعد البيانات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف المقرر الى :

تعريف الطالب علي كيفية تحديد متطلبات المنظمة من المعلومات الأساسية وتمثيلها في نماذج ، وإجراء العمليات ومعالجة البيانات للحصول على المعلومات، وكيفية تخزين كمية ضخمة من البيانات بدقة ،سهولة استرجاع المعلومات بسرعة و كفاءة عالية ، مركزية البيانات و الحد من تكرارها.

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

تعريف قاعدة البيانات وتطورها - المفاهيم الاساسية لنظم قواعد البيانات - طبيعة وأهداف نظم إدارة قواعد البيانات - مكونات نظم إدارة قواعد البيانات - بيئة عمل نظام قواعد البيانات - هيكل ومنظور نظام قواعد البيانات - أنواع النماذج المستخدمة لوصف القاعدة - قواعد البيانات العلائقية - المفاهيم والعناصر الأساسية لنظم قواعد البيانات العلائقية - مراحل وخطوات وأنشطة تصميم تطبيقات نظم قواعد البيانات - أساليب ترشيد تصميم الجداول والعلاقات - تطبيع قواعد البيانات Database Normalization - الأهداف الأساسية في جعل SQL لغة الاستفسارات الهيكلية SQL لغة قياسية - مزايا وعيوب وجود لغة علائقية قياسية - تقسيمات أوامر SQL (لغة تعريف البيانات (DDL) - لغة صيانة البيانات (DML) - لغة التحكم في البيانات (DCL) - إستخدام بعض الدوال وإجراء العمليات الحسابية - التعامل مع عدة جداول - ما هي قاعدة بيانات الويب - مقدمة عن استخبارات الاعمال.



S13	تحليل وتصميم نظم المعلومات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملى: ٢ ساعة أسبوعيا	

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

أساسيات تحليل و تصميم نظم المعلومات - مبادئ إنشاء أو تطوير أو شراء أنظمة المعلومات بالمنظمات - دورة حياة تطوير البرمجيات - تحليل وتصميم نظم المعلومات المتوجه بالأشياء - كيفية دراسة وتحديد متطلبات المعلومات بالمنظمة وترجمتها إلى أنظمة معلومات تخدم أهداف المنظمة - مخططات لغة النمذجة الموحدة UML diagrams - أساسيات تصميم الأنظمة وواجهة المستخدم وهندسة النظام

S14	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملى: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بعلاقة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بالمنظمة حيث يتزايد اهتمام المنظمات المعاصرة بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مختلف مجالات أداء عملياتها والتي تتأثر بعمليات تداول ومعالجة المعلومات باستخدام التقنيات الحديثة لاجداث تغيرات جذرية في عمليات تطوير وتحسين منتجاتها باتجاه تعزيز ميزتها التنافسية وتحقيق أهدافها الإستراتيجية، والتي تهدف الى تعريف الطالب بالإطار المتكامل الذي تعمل عليه الشبكات الرقمية. وتتضمن هذه البنية التحتية مراكز البيانات وأجهزة الحاسب وشبكات الحاسب وأجهزة إدارة قواعد البيانات.

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات (الأهداف - المكونات المادية / الأجهزة - المكونات البرمجية - الخدمات - الشبكات و الإنترنت - التخزين) - موضوعات متعلقة بالأنظمة المعتمدة على الإنترنت وطرق الحوسبة الحديثة (التخزين السحابي وإنترنت الأشياء والحوسبة الكمية) - خدمات الاتصالات - خدمات إدارة تكنولوجيا المعلومات - خدمة معايير تكنولوجيا المعلومات - خدمات التعليم والتدريب على تكنولوجيا المعلومات - خدمات البحث والتطوير - كيفية تكامل هذه المكونات فى صورة عمارة لنظام المعلومات بالمؤسسة.

أنظمة معلومات المؤسسات	S15
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملی: ٢ ساعة أسبوعيا	

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

مفهوم أنظمة المؤسسات من الناحية المفاهيمية و الناحية التطبيقية - وظائف الأعمال داخل المنظمة - المشاكل التي تواجهها فيما يخص العمليات البينية بينها في غياب التكامل بين الأنظمة التي تخدمها - كيفية توفير أنظمة المؤسسات الموحدة التكامل في العمليات بين الوظائف المختلفة من خلال قاعدة بيانات مركزية واحدة وأدوات إنتاج تقارير مشتركة - التحول المفاهيمي فيما يخص أنظمة المعلومات بالمنظمة من التوجه بالوظائف إلى التوجه بالعمليات - عمارة أنظمة المؤسسات بما تحتويه من قاعدة بيانات وتطبيقات مختلفة وواجهة مستخدمين.

تطبيقات الحاسب الآلي في حل المشكلات وإعداد التقارير (أساسيات بناء البرامج استخدام البرامج التطبيقية) - أساسيات بناء وتصميم قواعد البيانات- دور قواعد البيانات في تطبيقات الانترنت- طرق تخزين وحفظ البيانات المحوسبة.

تحليلات الأعمال والتنقيب في البيانات	S16
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملی: ٢ ساعة أسبوعيا	

الهدف من المقرر ان يتعرف الطالب علي استخدام اساليب جمع واسترجاع وتخزين وتحليل البيانات واستخراج البيانات لإيجاد الارتباط من بين عشرات الحقول في قواعد البيانات العلائقية الكبيرة حيث ان برنامج استخراج البيانات هو واحد من عدد من الأدوات التحليلية لتحليل البيانات واستخدام البيانات بصورة فعالة في دعم اتخاذ القرار لتحقيق ميزة تنافسية للمنظمة.

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

تحليلات الاعمال (تعريف واهمية تحليل البيانات - المجالات التي تستفيد من تحليل الاعمال) - المتطلبات (متطلبات المنتج - متطلبات المشروع - متطلبات الجودة) - المتطلبات الوظيفية (الدخول علي ال Website - الاتصال من خلال الرسائل علي ال Email) - مستودعات البيانات Data

warehousing - طرق جمع البيانات (تخزين البيانات وحفظها - أساليب تحليلات الأعمال
Business Analytics - استعلامات الأعمال (جمع وتخزين وتحليل واستخدام البيانات من أجل
إتخاذ قرارات أفضل) - تصوير البيانات Visualization - التنبؤ الآلي Prediction) - أجهزة
الحاسب الآلي (البرامج - الامان وسلامة الاجهزة) - التنقيب البيانات Data Mining - مفهوم
وأساليب وتطبيقات استخبارات الأعمال - أمثلة عملية في مجال الأعمال.

S17	إستراتيجية نظم المعلومات
محاضرة: ٣ ساعة اسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة اسبوعيا	

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

الجوانب الإستراتيجية المتعلقة بإدارة نظم المعلومات في المنظمة - استراتيجيات الأعمال وعلاقة نظم
المعلومات بها و كيفية محاذاتهما معاً Alignment - استخدام نظم المعلومات لتحقيق ميزة تنافسية -
إدارة وظيفة نظم المعلومات بالمنظمة - تمويل وتقييم استثمارات تكنولوجيا المعلومات - طرق الحصول
على موارد تكنولوجيا المعلومات - حوكمة وإدارة مخاطر نظم المعلومات.

S21	تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يتناول هذا المقرر الموضوعات الآتية:

أساليب ومفاهيم تصميم برامج الحاسب الآلي وتطوير التطبيقات - المكونات الأساسية للبرنامج وأنواع
البيانات والعمليات - هياكل البيانات المتقدمة والديناميكية - مفهوم البرمجة الشيئية - الكائنات object -
الفئات classes - الخصائص والسلوك Attributes and behavior - التوريث - واجهة المستخدم
الرسومومية - الاتصال بقواعد البيانات - تطوير التطبيقات في بيئة الإنترنت.



تكنولوجيا المعلومات والابتكار	S22
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر الي تعريف الطالب بالعلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والابتكار والحواسيب الالية، وعادة تتطلب المشاريع طرقاً مبتكرة لتلبية احتياجات الأعمال المتغيرة من خلال تحسين المرونة وضمان سرعة الابتكار التكنولوجي وتوفير قيمة عالية للأعمال من حيث عملية خلق فرص اعمال جديدة من خلال الابتكار المعتمد علي التكنولوجيا حيث ادي التغيير السريع في بيئة الاعمال الحالية والمبني علي عدة عوامل من اهمها تكنولوجيا المعلومات الذي ادي بالضرورة الي ضرورة فهم انماط تطبيق التكنولوجيا ودورها في اعادة تشكيل المنظمات حتي تتمكن من الاستمرار والمنافسة في بيئة الاعمال الجديدة والمتطورة.

يتناول هذا المقرر العناصر التالية:

تكنولوجيا المعلومات (مقدمة عن تكنولوجيا المعلومات - تعريف تكنولوجيا المعلومات - مفهوم تكنولوجيا المعلومات - مكونات تكنولوجيا المعلومات - خصائص تكنولوجيا المعلومات - الاستخدامات التنظيمية لتكنولوجيا المعلومات) - وظائف تكنولوجيا المعلومات Jobs Technology Information (الأداء الاستراتيجي Performance Strategic - تطبيقات تكنولوجيا المعلومات (IT) - مميزات تكنولوجيا المعلومات (IT) - معوقات تكنولوجيا المعلومات - دور تكنولوجيا المعلومات لمواجهة التحديات) - الابتكار والابداع (مقدمة عن الابتكار والابداع - مميزات التفكير الابداعي والابتكار - النظام الابتكاري في المنظمات - العلاقة بين الابتكار والحاسب الآلي) - بيئة الاعمال التكنولوجية الحديثة (الابتكار من وجهة نظر التسويق المعاصر - اهمية الابتكارات السلعية للتسويق - تنظيم الابتكارات السلعية - استراتيجيات النمو في الاسواق الحديثة - اثر الابتكارات علي سلوك المستهلك - الابتكار وكيفية خلق فرص في السوق المحلية والعالمية) - الادوات والوسائل التكنولوجية الحديثة (الشبكات - الانترنت) - المجتمعات الإلكترونية Online Communities (دور المجتمعات الإلكترونية في اعادة هندسة عمليات المنظمة الداخلية والخارجية - استخدام التكنولوجيا في المشاريع لخلق نماذج اعمال جديدة ولتطوير منتجات جديدة).



S23	إدارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف المقرر الى تعريف الطالب بالمفاهيم الاساسية لأمن المعلومات وأمن الشبكة من الناحية الفنية والإدارية ، وقوانين وأخلاقيات أمن المعلومات ، وإدارة المخاطر وكيفية الحماية منها، طرق اكتشاف الهجمات وفيروسات الحاسب وطرق علاجها والحماية منها.

يتناول هذا المقرر النقاط التالية:

مفهوم أمن المعلومات (المبادئ الأساسية لأمن المعلومات - أغراض حماية المعلومات الرئيسية - أنماط ومستويات أمن المعلومات - كيفية المساعدة فى حماية قاعدة البيانات - عمليات المعلومات الرئيسية المتصلة بأمن المعلومات) - المخاطر والتهديدات (المخاطر والتهديدات ونقاط الضعف - إدارة المخاطر - طرق مواجهة المخاطر - تصنيف الهجمات فى ضوء مناطق ومحل الحماية) - أمن الأجهزة والشبكة (أمن الأجهزة - أمن الشبكة - أمن الملفات) - الفيروسات (أنواع الهجمات وفيروسات الحاسب وخصائصها - الفيروسات Viruses وخصائصها - طرق اكتشاف الهجمات وفيروسات الحاسب - طرق علاج انواع الهجمات وفيروسات الحاسب - أساليب الوقاية من تسرب الفيروسات - برمجيات كشف ومقاومة الفيروسات) - التشفير - النسخ الاحتياطي.

S24	مشروع تخرج ١
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعيا ، عملي: ٢ ساعة أسبوعيا	

يهدف هذا المقرر إلى السماح للطالب بعمل الدراسات التمهيدية و دراسة الجدوى الإقتصادية و تحليل النظام بناء على ما تم دراسته في مقررات الحاسب الآلي و نظم المعلومات لمشروع تطبيقي تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم.



S25	مشروع تخرج ٢
محاضرة: ٣ ساعات أسبوعياً ، عملي: ٢ ساعة أسبوعياً	

يهدف هذا المقرر إلى السماح للطلاب باستكمال ما تم دراسته بمقرر مشروع تخرج ١ (S24) و القيام بتنفيذ فكرة المشروع عملياً ، تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

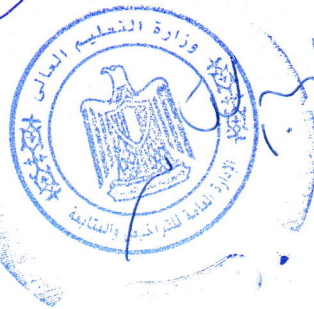
م. ط. م.



م. ط. م.

انصر

م. ط. م.



م. ط. م.