

اللائحة الداخلية
للمعهد العالي للإدارة والمحاسبة
بأخميم - سوهاج
(عربي - انجليزي)

وذلك في ضوء الإطار المرجعي للائحة المعاهد العليا التجارية
لمنح درجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية بنظام
الساعات المعتمدة وفقاً للنظام الأكاديمي بنظام دراسة أربع سنوات
متصلة مرحلة واحدة.



٢٠١٩
٢٠١٩/٢

السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد العالي للإدارة والمحاسبة

بسوهاج

تحية طيبة وبعد ،،،،،

تتشرف الادارة ان تهدي لسيادتكم اطيب تحياتها وتود ان ترفق طيه صورة طبق الأصل من القرار الوزاري

رقم (١٧٦٧) بتاريخ ٢٦ / ٨ / ٢٠٢٥ المتضمن الآتى :

مادة (١) : تعديل نص المادة (٣) من القرار الوزاري رقم (٣٤٦٥) بتاريخ ٢٠١٩/٨/٧ بإنشاء المعهد العالي

للادارة والمحاسبة بسوهاج التابع لجمعية البر لتنمية المجتمع باخميم لتصبح على النحو التالي :

- مدة الدراسة بالمعهد ٤ سنوات دراسية متصلة دراسة اكااديمية لمنح درجة البكالوريوس اعتبارا من العام الدراسي

٢٠٢٥/٢٠٢٦ .

مادة (٢) : تطبيق اللائحة الدراسية التي تم الموافقة عليها من قبل لجنة قطاع الدراسات التجارية بجلستها الواردة

في ١٤/٨/٢٠٢٥ وتطبق اعتبارا من العام الجامعي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ .

رجاء التفضل بالعلم والاحاطة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

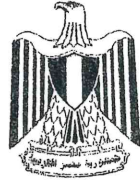
مدير عام

الادارة العامة للتراخيص والمتابعة

٢٠٢٥/٢٠٢٦

(أ/ عادل عبد الفتاح عبد الحميد)

٢٤٤
١٩٩٧



جُمْهُورِيَّةُ صِلَالِ الْعَرَبِيَّةِ
وِزَارَةُ التَّعْلِيمِ الْعَالِيِّ وَابْحَثِ الْعِلْمِ
الْوِزِير



قرار وِزاري

رقم ١٧٦٧ بتاريخ ١٩٩٧/٨/٢٥

وزير التعليم العالي والبحث العلمي:-

- بعد الاطلاع علي القانون رقم ٥٢ لسنة ٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة .
- وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التعليم العالي .
- وعلي القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ٨٧ بإصدار لائحة المعاهد التابعة والخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي .
- وعلي القرار الوزاري رقم ٣٤٦٥ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٧ حيث نصت المادة (١) على إنشاء المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج (٢+٢) التابع لجمعية البر لتنمية المجتمع باخميم - سوهاج والمتضمن المادة (٢) منه الاتي :- يقدم المعهد برامج تعليمية في تخصصات : (المحاسبة - ادارة الاعمال) .
- وعلي القرار الوزاري رقم ١٩٠٢ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/١ ببدء الدراسة بالمعهد العالي للإدارة والمحاسبة باخميم سوهاج التابع لجمعية البر لتنمية المجتمع باخميم للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٠ بالتخصصات التي ذكرت بالقرار الوزاري بالإنشاء .
- وعلي القرار الوزاري رقم ٤٨٤٤ بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٠ باعتماد الخطة الدراسية والمحتوى العلمي للمعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج التابع لجمعية البر لتنمية المجتمع باخميم بنظام الفصول الدراسية (٢+٢) طبقا للاطار المرجعي للائحة المعاهد العليا التجارية الخاصة لمنح درجة الدبلوم فوق المتوسط ودرجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية على أن تطبق اعتبارا من العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢١ في التخصصات الآتية : (شعبة ادارة الاعمال - شعبة المحاسبة والمراجعة)
- وعلي المكتب التنفيذي لمجلس شئون المعاهد العالية الخاصة رقم (١) التي عقدت بتاريخ ٢٠٢٥/٣/١٩ والمتضمن التوصية (بأنه يتم فتح المسارين الاكاديمي والتكنولوجي ويتم اختيار المسار من خلال اصحاب المعاهد على ان يتم وضع حافز للمسار الاكاديمي لتشجيعه) .
- وعلي كتاب المعهد والمتضمن رغبة المعهد على ان تكون الدراسة ٤ سنوات متصلة دراسية اكاديمية طبقا لما ورد لقرار المكتب التنفيذي سالف الذكر .
- وعلي كتاب المجلس الاعلى للجامعات والمتضمن انه تم عرض الموضوع على لجنة قطاع الدراسات التجارية بجلستها الواردة في ٢٠٢٥/٨/١٤ التي اوصت بالموافقة على ان تكون الدراسة اربع سنوات على مرحلة واحدة ويكون المسار اكاديميا مع اعتماد اللائحة الدراسية للمعهد ومرفق به نسخة معتمدة وموقعة من اللائحة الدراسية للمعهد .
- وعلي ما عرضه السيد الأستاذ / وكيل أول الوزارة رئيس قطاع التعليم.

قرار

مادة (١) تعديل نص المادة (٣) من القرار الوزاري رقم (٣٤٦٥) بتاريخ ٢٠١٩/٨/٧ بإنشاء المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج التابع لجمعية البر لتنمية المجتمع باخميم لتصبح على النحو التالي :-

مادة ١ - تعديل نص المادة (٣) من القرار الوزاري رقم (٣٤٦٥) بتاريخ ٢٠١٩/٨/٧ بإنشاء المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج التابع لجمعية البر لتنمية المجتمع باخميم لتصبح على النحو التالي :-

١٧٦٧



جُمْهُورِيَّةُ صِلَالِ الْعَرَبِيَّةِ
وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ الْعَالِيِّ وَابْحَثِ الْعِلْمِ
الْوَزِير

- مدة الدراسة بالمعهد ٤ سنوات دراسية متصلة دراسة اكاڤيمية لمنح درجة البكالوريوس اعتبارا من العام الدراسي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ .
- مادة (٢) تطبق اللائحة الدراسية التي تم الموافقة عليها من قبل لجنة قطاع الدراسات التجارية بجلستها الواردة في ٢٠٢٥/٨/١٤ و تطبق اعتبارا من العام الجامعي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ .
- مادة (٣) ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية .
- مادة (٤) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

أ.د/محمد أيمن عاشور

٣٠/٤/٢٠٢٥



صورة طبق الأصل
رأى

رقم الصفحة	الموضوع
٣	تقديم:
٤	الفلسفة التي تركز عليها هذه اللائحة:
٤	تحديد المعارف والمهارات العامة وكذلك المعارف والمهارات التخصصية:
٦	الباب الأول: إدارة المعهد والهيكل التنظيمي
١٠	الباب الثاني: قبول الطلاب ونظام الدراسة والامتحان
٢٦	الباب الثالث: السجلات
٢٨	الباب الرابع: الشؤون المالية
٤٠	الباب الخامس: الهيكل العام للدراسة
٤٥	الباب السادس: نظام ترقيم المقررات
٤٥	- أولاً: توزيع المقررات على الأقسام العلمية
٤٩	- ثانياً: الخطة الدراسية الاسترشادية للطلاب
٥٨	الباب السابع: توصيف المقررات



رقم الصفحة

الموضوع

- تقديم م: ٣
- الفلسفة التي تركز عليها هذه اللائحة: ٤
- تحديد المعارف والمهارات العامة وكذلك المعارف والمهارات التخصصية: ٤
- الباب الأول: إدارة المعهد والهيكل التنظيمي ٦
- الباب الثاني: قبول الطلاب ونظام الدراسة والامتحان ١٠
- الباب الثالث: السجلات ٢٦
- الباب الرابع: الشؤون المالية ٢٨
- الباب الخامس: الهيكل العام للدراسة ٤٠
- الباب السادس: نظام ترقيم المقررات ٤٥
- أولاً: توزيع المقررات على الأقسام العلمية ٤٥
- ثانياً: الخطة الدراسية الاسترشادية للطلاب ٤٩
- الباب السابع: توصيف المقررات ٥٨



تقديم

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

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

وفي ضوء توجيهات وزارة التعليم العالي بضرورة إعداد اللوائح الخاصة بالمعاهد العليا التجارية لكي تتوافق مع الإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية وفي ضوء توجيهات مجلس إدارة المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج بسرعة الانتهاء من هذا الإعداد، فقد تم تشكيل لجنة بهذا الخصوص وقامت هذه اللجنة بعقد عدد من ورش العمل التي انتهت إلى إعداد النسخة النهائية الحالية لللائحة المطلوبة والتي جاءت متوافقة مع الإطار المرجعي المشار إليه والتي تم إرسالها للجنة قطاع المعاهد التجارية بالوزارة للاعتماد توطئة للبدء في تنفيذها حسب توجيهات الوزارة بدء من العام الدراسي المقبل ٢٠٢٥/٢٠٢٦م إن شاء الله تعالى.



الفلسفة التي تركز عليها هذه اللائحة:

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

المعارف والمهارات العامة:

المعارف والمهارات ذات العلاقة بمجال الأعمال، وتنقسم إلى:

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

أولاً: المعارف والمهارات العامة:

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

١. التطور التاريخي للأفكار والأحداث والنظم المجتمعية، وفهم اختلاف الثقافات في العالم المحيط ببيئة الأعمال في ظل الانفتاح على الاقتصاد العالمي.

٢. معرفة أساسية بالسلوك الإنساني.

٣. القدرة على الاستفسار والبحث والتفكير التحليلي، والتحليل الإحصائي والقدرة على الاستنتاج والتحليل النقدي.

٤. القدرة على التفكير المنطقي، وحل المشكلات غير المهيكلة.



٥. الإلمام بالقيم الفردية والمجتمعية.

٦. المهارات اللغوية في لغات أجنبية بجانب اللغة العربية.

٧. المهارات الشخصية والمتعلقة بالسلوك المهني مثل القدرة على التحكم في النفس المبادأة والتعلم الذاتي، والقدرة على توقع التغيير والتلاؤم معه الالتزام بقواعد وآداب السلوك المهني عند اتخاذ القرارات.

٨. مهارات الاتصال بما يمكن الخريج من العمل مع الآخرين لصالح المؤسسة التي تعمل فيها. بالإضافة على القدرة على تلقي ونقل المعلومات بدقة ووضوح، والوصول إلى أحكام سليمة واتخاذ قرارات بفاعلية. وتتضمن مهارات الاتصال القدرة على:

• العمل مع الآخرين بإيجابية بما يحد من النزاعات ويساعد في حلها داخل المؤسسة التي يعمل فيها العمل في فريق.

• التفاعل مع أفراد من ثقافات وقدرات معرفية مختلفة.

• عرض ومناقشة وجهة نظره والدفاع عنها بفاعلية من خلال الاتصال الرسمي غير الرسمي المكتوب أو الشفهي.

• الاستماع والقراءة بفاعلية.

ثانياً: المعارف والمهارات ذات العلاقة بمجال الأعمال:

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



وفيما يلي بيان بالمهارات والمعارف ذات العلاقة بمجالات الأعمال:

١. المعارف والمهارات العامة ذات العلاقة بمجالات الأعمال:

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

٢. المعارف والمهارات في مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات:

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



- ☞ معرفة بالأنواع المختلفة من نظم المعلومات واستخداماتها في مجال الأعمال.
- ☞ مهارات في استخدام نظم وتكنولوجيا المعلومات في مجال الأعمال.
- ☞ تطبيق الجوانب الرقابية في النظم الإلكترونية.
- ☞ معرفة بموضوعات حماية البيانات وأمن نظم المعلومات.

٣. المعارف والمهارات التخصصية:

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

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



الباب الأول إدارة المعهد والميكال التنظيمي

(١) مجلس الإدارة:

مادة (١): يؤلف مجلس إدارة المعهد العالي للإدارة والمحاسبة بسوهاج بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين.

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

١. عميد المعهد.
 ٢. وكيل أو وكيلين.
 ٣. ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية، أو أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد أو الكليات المماثلة والمناظرة.
 ٤. ممثل لوزارة التعليم العالي.
 ٥. خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي وإذا لم يكن مدير المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة سر المجلس، وفي حالة تعيين العميد رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً للمجلس، وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.
- ويختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور التالية:**

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
٢. اعتماد نتائج امتحانات النقل بالمعهد لتقديمها إلى وزارة التعليم العالي للاعتماد.
٣. اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي.
٤. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في المعهد.



٥. اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد.
٦. تحديد مواعيد الامتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة للمعاهد.
٧. اقتراح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لاعتمادها من وزير التعليم العالي.
٨. المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي.
٩. اتخاذ ما يراه مناسباً نحو بحث إنشاء شعب دراسية جديدة طبقاً لمتطلبات البيئة المحلية والاقتصاد القومي.

١٠. المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين.

مادة (٣): يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها 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 أي من هذه القرارات خلال أسبوع من تاريخ وصول الإبلاغ للإدارة المختصة وفي هذه الحالة يعاد عرض الموضوع على المجلس متضمناً وجهة نظر رئيس القطاع فإذا تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع على وزير التعليم العالي الذي يكون قراره نهائياً في هذا الشأن.

مادة (٤): يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصاته وعلى الأخص.

(٢) عميد المعهد:

• لجنة التجهيزات والمكتبة والمعامل.

• لجنة شئون الطلاب والامتحانات.

وعلى أن يكون اختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس.

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



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

١. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
٣. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات، وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.

٥. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها ويكون لعميد المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد.

مادة (٧): يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط المعهد وما حققه ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات ويعرض هذا التقرير على مجلس إدارة المعهد ويكون مدير المعهد الممثل القانوني للمعهد أمام القضاء وفي صلاته بالغير وهو المسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأي فيه وذلك للعرض على المجلس الأعلى لشئون المعاهد وعن تنظيم النواحي التعليمية والإدارية والمالية للمعهد وعليه تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي يتضمن رأيه في سير العمل بالمعهد ومدى التقدم والنشاط في كل المجالات التعليمية والاجتماعية والرياضية والترفيهية. ويعاون المدير العدد اللازم من الفنيين والإداريين وغيرهم وذلك وفقاً لما يراه مجلس الإدارة.

(٣) وكلاء المعهد:

مادة (٨): يجوز تعيين وكيل أو وكيلين للمعهد ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح عميد المعهد وعلى أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء بمهام عميد المعهد عند غيابه.

(٤) أحكام عامة لمجلس إدارة المعهد:

مادة (٩): يدعو رئيس المجلس إلى انعقاده مرة كل شهر على الأقل خلال العام الدراسي، وكذلك يدعو مجلس إدارة المعهد المجلس إلى الاجتماع بناءً على طلب رئيس الإدارة المركزية ورئيس قطاع التعليم 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 رجع الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (١١): يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة، ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل وتتلّى فيها ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداولة واتخاذ اللازم في شأنها ولممثل وزير التعليم العالي في مجلس إدارة المعهد الخاص أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

(٥) أعضاء هيئة التدريس والقائمين بالتدريس في المعهد، ومعاونيهم:

مادة (١٢): يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة للوظيفة، ويسري في شأن أعضاء هيئة التدريس بالمعهد قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والترقية والجازات ويسري في شأنهم وجميع العاملين بالمعهد قانون العمل وبما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص، يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بموافقة مجلس إدارة المعهد ويشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.

يطبق في شأن أعضاء هيئة التدريس في المعاهد العالية الخاصة ما يطبق على نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة والجازات وبما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠م ولائحته التنفيذية.

ويطبق على معاوني أعضاء هيئة التدريس في المعاهد العالية الخاصة ما يطبق على نظرائهم بالكليات والجامعات الحكومية التابعة لقانون تنظيم الجامعات فيما يتعلق بالتعيين والنقل والجازات والمرتبات والحقوق المالية وذلك بما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠م ولائحته التنفيذية وقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية وقانون العمل وفقاً لأحدث تعديلاته. ويصدر بتعيين المعيدين والمدرسين المساعدين بالمعهد قرار من وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح مجلس إدارة المعهد.

(٦) العاملون من غير أعضاء هيئة التدريس:

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

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

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

رئيس قسم إداري: أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة بإحدى الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ٧ سنوات. وأن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن الخلق.

أخصائي ثان: أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة ولديه خبرة ٥ سنوات على الأقل.

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

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

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

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

خدمات معاونه (سائق): أن يكون له خبرة في مجال عمله وملماً بالقراءة والكتابة.

نظام تأديب العاملين:

Ⓒ يطبق على جميع العاملين بالمعهد أحكام التأديب المنصوص عليها في المواد من (٣٧) حتى (٤٤)

من القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠م.



الباب الثاني قبول الطلاب والدراسة والامتحانات

مادة (١٤): يحدد وزير التعليم العالي بناءً على اقتراحات مجلس إدارة المعهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات في المعهد على أن تكون مدة الدراسة الفعلية طبقاً لما يقرره وزير التعليم العالي كل عام.

مادة (١٥): تحدد اللائحة الداخلية للمعهد ما يلي:

أولاً: شعب التخصص.

ثانياً: الشروط التفصيلية للحصول على الدرجات والشهادات.

ثالثاً: مقررات الدراسة وتوزيعها على الساعات المخصصة لكل منها.

رابعاً: القواعد الخاصة بالامتحانات بالمعهد.

خامساً: المحتوى العلمي للمقررات الدراسية.

مادة (١٦): الشعب و التخصص:

.شعبة الدراسة باللغة الانجليزية

يقبل بها الطلاب الحاصلون علي الثانوية العامة بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية أو

الثانوية الأزهرية وفقاً لما تحدده وزارة التعليم العالي لدرجة اللغة الانجليزية بالشهادة الثانوية.

.شعبة الدراسة باللغة العربية

يكون التخصص من الفرقة الثالثة بحيث يشمل الآتي:

١. شعبة إدارة الأعمال.

٢. شعبة المحاسبة والمراجعة.

أولاً: قبول الطلاب:

مادة (١٧): يحدد وزير التعليم بعد أخذ رأى المجلس الأعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون في كل معهد في ضوء احتياجاته في العام الجامعي التالي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادلة ونظام قبولهم.



المؤهلات التي يقبلها المعهد:

١. الثانوية العامة بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.
٢. الثانوية الصناعية والتجارية ٣ & ٥ سنوات.
٣. الثانوية الفنية للإدارة والخدمات.
٤. دبلوم المعاهد الفنية التجارية.
٥. دبلوم المعاهد الفنية الصناعية.
٦. دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية.

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

مادة (١٩): يشترط في قيد الطالب بالمعهد:

١. أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح.
٢. أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد.
٣. أن يكون متفرغاً للدراسة بالمعهد وذلك وفقاً لأحكام اللوائح الداخلية.
٤. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

مادة (٢٠): 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 والتمارين العملية وبتأدية الامتحانات إلا إذا كان يحمل بطاقته. وعلى كل طالب أن يثبت حضوره بالأسلوب الذي يحدده المعهد.

مادة (٢١): لا يجوز للطلاب أن يقيد اسمه في أكثر من معهد في وقت واحد ولا يجوز له أن يجمع بين القيد في معهد تابع للوزارة أو أي كلية جامعية ولا يجوز إعادة قيد الطالب بأي معهد للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها، كما لا يجوز إعادة قيده للحصول على شهادة أخرى من معهد مماثل.



ثانياً: تحويل الطلاب ونقل قيدهم:

مادة (٢٢): يتم تحويل ونقل الطلاب وفق القواعد الآتية:

- ⊖ لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في المعهد المطلوب التحويل إليه، ويتم التحويل بموافقة عميدي المعهدين.
- ⊖ يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إذا وجدت ظروف اجتماعية أو صحية تقتضي التحويل وذلك بموافقة مديري المعهدين، ويجوز في هذه الحالة قيد الطالب في فرقة مناظرة للفرقة التي كان مقيداً بها مع تأدية الامتحانات اللازمة في بعض المواد أو الإعفاء في مواد أخرى على حسب الأحوال وطبقاً لخطة الدراسة، وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التي قضاها الطالب الراسب في الفرقة التي ينقل إلى نظيرتها.
- ⊖ يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأي من الكليات الجامعية أو من معهد إلى معهد غير مناظر بشرط أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبله المعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة مديري المعهدين وفي هذه الحالة يكون قيد الطالب في أولى فرق الدراسة بالمعهد.
- ⊖ يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبي من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية إلى المعاهد التي مدة الدراسة بها أربع سنوات مستجدين بالفرقة الأولى بشرط أن يكون الطالب حاصلاً على المجموع الكلي والمواد المؤهلة إن وجدت سنة حصوله على الثانوية العامة وأن يكون تقديم طلب الالتحاق في السنة الدراسية التي فصل الطالب خلالها أو في السنة الدراسية اللاحقة بها على الأكثر إذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة بالمعهد في السنة السابقة على تقدمه بطلب الالتحاق.
- ⊖ يشترط في جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد استنفد فرص الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل لسبب تأديبي كما يشترط تقديم طلب التحويل في المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى قبول التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة.
- ⊖ وفي جميع الحالات يشترط موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.



مادة (٢٣): يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين استنفدوا مرات الرسوب في الكليات والمعاهد العالية غير المناظرة وفقاً للقواعد الآتية:

١. أن يكون الطالب مقيداً في الكلية أو المعهد العالي في السنة الدراسية السابقة على السنة التي يلتحق فيها بالمعهد غير المناظر.
٢. أن يكون حاصلاً في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بمجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله على تلك الشهادة أو في عام التحاقه بالمعهد أيهما أفضل للطالب. ويكون التحاق هؤلاء الطلاب بالسنة الأولى مستجديين. وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب إلى المعهد لإرسالها للإدارة المختصة بالوزارة ويكون قبولهم بموافقة مجلس إدارة المعهد.

مادة (٢٤): يجوز قيد وإعادة قيد الطالب في الحالات الآتية:

١. الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول.
٢. الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً.
٣. الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول. ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من مجلس إدارة المعهد.
٤. وفي جميع الحالات يعتبر عام رسوب السنة التي تنقضي دون أن يقيد فيها الطالب نفسه.

٥. د. أحمد السيد
رئيس الإدارة العامة للمحاسبة
بسوهاج



ثالثاً: الدراسة والامتحانات:

مادة (٢٥): نظام الدراسة:

٢٥ يطبق نظام الساعات المعتمدة وينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين ويتحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفق التقويم المعتمد وتكون الساعات المعتمدة هي وحدة القياس الدراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي.

٢٦ لغة التعليم بالمعهد هي اللغتين العربية والإنجليزية، فيما عدا المواد التي يري مجلس إدارة المعهد أن تدرس بلغة أخرى ويكون أداء الامتحان باللغة التي درس بها المقرر. ولمدير المعهد في أحوال خاصة أن يرخص للطلاب في الإجابة بلغة أخرى غير اللغة التي درس بها.

٢٧ يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج امتحانات الفصول الدراسية بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي وتعتمد وزارة التعليم نتائج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس بناء على اقتراح مجلس إدارة المعهد ولا تعلن نتائج الطالب إلا إذا كان مُسَدِّداً للمصروفات الدراسية بالكامل والرسوم الإضافية. ويقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجي كل شعبة بالمعهد موقعة من إدارة المعهد ومعتمدة من وزارة التعليم العالي لحين صدور الشهادات الأصلية المعتمدة من وزير التعليم العالي.

٢٨ مدير المعهد هو الرئيس العام لامتحانات النقل والبكالوريوس وهو المسؤول مسؤولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحان والذي يعقد طبقاً للقواعد المنظمة لذلك، ويكون وكيل الشعبة المختص نائباً له، وتشكل لجان العمل بالامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك ويعتمد هذا التشكيل من وزارة التعليم العالي.

٢٩ مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة أربع سنوات جامعية على الأقل بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع ٣ ساعات لكل مقرر.

٣٠ يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد أدنى ١٢ وحدة دراسية وبحد أقصى ١٨ وحدة دراسية ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص بتعديل الحد الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج أو لتجنب حالات الفصل.

٣١ يشترط للحصول على درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يختار الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة العلمية المسجل بها طبقاً لمتطلبات هذه اللائحة والمكافئة ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة.

٣٢ يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات وبحد أقصى عدد (٦) ساعات معتمدة.

• يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد وبناء على اقتراح مجالس الأقسام العلمية وبعد موافقة لجنة القطاع تعديل متطلبات التسجيل والمحتوى العلمي لأي من المقررات الدراسية.

• تعقد الامتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي ويحدد مجلس إدارة المعهد في بداية كل سنة توزيع درجات كل مقرر بين درجات مشاركة وامتحانات نصف فصلية وامتحانات نهاية الفصل حسب طبيعة كل مقرر.

• يوافق مجلس إدارة المعهد وبناء على اقتراح مجالس الأقسام العلمية على المقررات التي تحتاج إلى تطبيقات عملية وتكون بواقع ساعة ونصف أسبوعياً لكل مقرر ولا تحتسب من ضمن الساعات المعتمدة الاجمالية للطالب.

• يجوز لمجلس إدارة المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة ٥٠% وجهًا لوجه وبنسبة ٥٠% بنظام التعليم عن بعد، أو بأي نسبة أخرى وعلى أن يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختصة ورفعها إلى وزير التعليم العالي لاعتماده.

مادة (٢٦): الهيكل العام للبرنامج:

يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التجارية أن يكمل الطالب ١٣٢ ساعة معتمدة مقسمة على النحو التالي:

• متطلبات المهارات والمعارف العامة: ٢١ ساعة معتمدة، وتشمل ١٥ ساعة متطلبات إجبارية و ٦ ساعات متطلبات اختيارية.

• متطلبات المهارات والمعارف في مجال الأعمال، وتشمل:

- مقررات المفاهيم الأساسية ١٨ ساعة إجبارية.
- مقررات وظيفية ٣٦ ساعة معتمدة منها ٣٠ ساعة مقررات إجبارية و ٦ ساعات مقررات اختيارية.
- مقررات مساندة ٢١ ساعة معتمدة منها ١٨ ساعة مقررات إجبارية و ٣ ساعات مقرر اختياري.
- مقررات نظم تكنولوجيا المعلومات ٦ ساعات معتمدة منها ٣ ساعات مقررات إجبارية و ٣ ساعات مقررات اختيارية.
- مقررات التخصص ٣٠ ساعة وتشمل ٢١ ساعة معتمدة مقررات إجبارية و ٩ ساعات مقررات اختيارية.



مادة (٢٧): المستويات الدراسية:

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

مادة (٢٨): قواعد أساسية:

- يسمح للطالب أن يسجل عدد (١٨) ساعة معتمدة كحد أقصى في كل فصل دراسي.
- أما في الفصل الصيفي يسمح للطالب أن يسجل عدد (٦) ساعات معتمدة كحد أقصى.
- لا يسمح للطالب بالانتقال للمستوى الأعلى إلا بعد اجتياز عدد (٢٧) ساعة معتمدة خلال الفصلين الدراسيين المتتاليين.
- لا يسمح للطالب بتسجيل أي مقرر دراسي إلا بعد إتمام المتطلبات السابقة محددة بين قوسين قرين كل مقرر دراسي.

مادة (٢٩): الإرشاد الأكاديمي:

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



مادة (٣٠): التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب:

- ٢٠ يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها من خلال نماذج طلب التسجيل بمعرفة المرشد الأكاديمي قبل بداية كل فصل دراسي.
- ٢١ يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقررًا أو أكثر وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطالب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي.
- ٢٢ لا يحق للطالب تسجيل مقرر ولم يجتاز المقرر المتطلب السابق له بنجاح إلا في حالة التخرج.
- ٢٣ الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي يتم عرض حالتهم على لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس إدارة المعهد للنظر في سبب تأخرهم ويعتبرون غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بأعذار يقبلها مجلس إدارة المعهد ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة السابقة.
- ٢٤ يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتى الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي راسباً إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد موضحاً به سبب تأخره عن التسجيل حتى يمكن وقف قيده عن هذا الفصل.
- ٢٥ يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر - بعد موافقة المرشد الأكاديمي - وأخر موعد للانسحاب في فصلي الدراسة هو نهاية الأسبوع الخامس من بدء الدراسة، ويرصد في سجل الدراسة للطالب رمز (م) منسحب ولا يحسب للمقرر ساعات معتمدة أو تقدير ويجب ألا يقل الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي على الطالب دراستها عن ١٢ ساعة بأي من الأحوال في فصلي الدراسة وعن (٣) ساعات في الفصل الصيفي.
- ٢٦ وفي حالة الانسحاب من أي مقرر بعد تلك المواعيد يعتبر الطالب راسباً في المقرر ويرصد المقرر في السجل الدراسي ويكون تقديره (راسب) ويدخل هذا المقرر وتقديره عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي للطالب.
- ٢٧ الطالب الذي يرغب في الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل لظروف المرض أو بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد عليه التقدم لشؤون التعليم والطلاب للحصول على موافقة المعهد على الانسحاب ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمي ويحصل على تقدير (منسحب) فيها ويقوم بإعادة هذه المقررات ويمتحنها في فصل دراسي لاحق بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة.

• يسمح للطلاب القيام بإجراءات الحذف والإضافة لما ورد في الفقرات السابقة خلال الفترة المحددة لذلك، وذلك في الحالات التالية:

• إذا تم تغيير تخصصه.

• إذا كان تخرجه متوقعاً في الفصل الدراسي الذي سجل فيه وكانت عملية الحذف والإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل تحسب للطلاب المقررات التي يختارها والتي سبق له دراستها في التخصص المنتقل منه وتكون ضمن برنامجه الدراسي الجديد وتحسب له الدرجات وتدخل ضمن حساب معدله التراكمي.

مادة (٣١): الحضور والمواظبة:

• يجب على الطالب أن يحقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٥٪ من إجمالي الساعات لكل مقرر على حدة وإذا تجاوزت نسبة الغياب في أحد المقررات ٢٥٪ من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس إدارة المعهد الحق في حرمانه من دخول الامتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسباً في المقررات التي حرم من امتحاناتها إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد.

• الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعطي درجة (صفر) في عدد النقاط لذلك الامتحان.

• يلتزم الطالب بحضور الامتحان النهائي ويجوز أن يرصد للطالب في سجله الدراسي (ع) م (غير مكتمل اذا تغيب عن أداء الامتحان النهائي بعذر قهري يعتمد من مدير المعهد علي أن يتقدم بالعذر خلال (٤٨) ساعة من تاريخ اختبار المقرر الذي تغيب عنه، وعلي الطالب الذي حصل علي تقدير (غير مكتمل) أن يتقدم للامتحان البديل قبل التسجيل للفصل الدراسي الذي يلي حصوله على تقدير (غير مكتمل) شريطة قبول عذره وحصوله علي ٥٠٪ في الأعمال الفصلية للمقرر، وإذا رسب في امتحان هذا المقرر يحق له إضافته إذا أدى الامتحان في فترة (الإضافة) بشرط أن يكون المقرر مطروحاً للدراسة، وإذا أوقف الطالب تسجيله في فصل دراسي يلي ذلك ولدية في سجله تقدير (غير مكتمل)، فإن عليه التقدم للامتحان البديل في أول فصل يعيد تسجيله فيه شريطة قبول عذره وحصوله على ٦٠٪ في الأعمال الفصلية للمقرر بالشروط التي يراها مجلس الإدارة.

مادة (٣٢): مدة الامتحان وتوزيع الدرجات:

• مدة الامتحان لكل مقرر ساعتان والنهائية العظمي لدرجة كل مقرر مائة درجة توزع بنسبة ٥٠٪ للامتحان النهائي كحد أدنى ٣٠٪ للتكليفات الفصلية كحد أقصى ٢٠٪ لامتحان منتصف الفصل الدراسي كحد أدنى ويجوز بعد موافقة مجلس إدارة المعهد أن يختلف نظام توزيع الدرجات وفقاً لطبيعة المقرر الدراسي.



جـ يجوز أن يتم الامتحان النهائي أو منتصف الفصل الدراسي حال وجوده لأي مقرر دراسي بنظام الامتحان عن بعد أخذ رأي مجلس القسم وموافقة مجلس إدارة المعهد وعلى أن يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختص للموافقة عليه ورفعها إلى وزير التعليم العالي لاعتماده.



مادة (٣٣): نظام التقييم:

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

النقاط	التقدير	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
٤	A+	ممتاز
٣,٧	A	ممتاز
٣,٤	B+	جيد جداً
٣	B	جيد جداً
٢,٧	C+	جيد
٢,٣	C	جيد
٢	C-	جيد
١,٧	D+	مقبول
١,٣	D	مقبول
١	D-	مقبول
صفر	F	راسب
صفر	FX	محروم
	IC	غير مكتمل
	W	منسحب



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

$$\text{المعدل الفصلي GPA} = \frac{\text{مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر خلال الفصل الدراسي)}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي}}$$

$$\text{المعدل التراكمي CGP} = \frac{\text{مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج}}$$

$$\text{النسبة المئوية للتخرج} = \frac{\text{مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الأربع مستويات } 100 \times}{\text{مجموع الدرجات العظمى لهذه الدرجات}}$$

• يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل سنة دراسية وفقاً للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه مقبول لا تزيد الدرجة عن (٦٤) أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

• إذا حصل الطالب على متوسط معدل تراكمي أقل من (٢) نقطتين بنهاية الفصل الدراسي يوجه له إنذار أكاديمي مع تخفيض العبء الدراسي له إلى (١٢) ساعة معتمدة على الأكثر.

• ويسمح له بالتسجيل في (١٨) ساعة معتمده مرة أخرى في حالة حصوله على متوسط معدل تراكمي (٢) فأكثر في أول فصل دراسي يلي ذلك.

• إذا نجح الطالب في مقرر سبق رسوبه فيه يحسب المعدل على أساس التقدير الذي حصل عليه في المرة الثانية وإذا أعاد الطالب دراسة مقرر سبق نجاحه فيه لتحسين معدله التراكمي يُرصد له في سجله الدراسي التقدير الأول والتقدير الثاني، ويحسب معدله التراكمي على أساس آخر تقدير حصل عليه على أن يكون التحسين في مقررات حصل فيها الطالب على تقدير أقل من (C).

• وفي جميع الأحوال لا يحصل الطالب في الحالتين الموضحتين إلا على تقدير (B) بحد أقصى في المقرر.



• يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية ××× من هذه المدة بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى.

• يؤدي الطالب فترة تدريب مستقلة عن التدريبات العملية وأعمال السنة المرتبطة بالمقررات الدراسية ويشترط للالتحاق بالتدريب أن يكون الطالب قد أكمل ما لا يقل عن ٦٠ ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ويشرف علي التدريب مشرف من القسم ومشرف من التدريب علي مستوي المعهد، ويخضع التدريب للتقييم من قبل المؤسسة التي تدرب لديها الطالب ومن مشرفي التدريب بالقسم العملي المتخصص والمعهد، ويحسب التدريب لمقرر واحد بحيث لا يزيد تقييمه عن ٣ ساعات معتمدة، ولا يجوز للطالب التسجيل للتدريب أكثر من مرتين طوال فترة دراسته بالمعهد (بإجمالي ٦ ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالمعهد).

مادة (٣٤): إنذار الطالب وفصله من التخصص أو المعهد:

أ. ينذر كل طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (C) باستثناء الفصل الدراسي الأول من التحاقه بالمعهد.

ب. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لأغراض إنذار الطالب وفصله عند حصوله على معدل تراكمي أقل من (C).

ج. على الطالب الذي قد وجه له إنذار أكاديمي أن يرفع معدله التراكمي إلى (C) فما فوق لإلغاء مفعول الإنذار وذلك في مدة اقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار.

د. يفصل الطالب من التخصص إذا أخفق في رفع معدله التراكمي إلى (C) فما فوق بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين ويستثني من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح ١٠٥ ساعة معتمدة حسب خطته الدراسية.

هـ. لا يعتبر الفصل الصيفي أو الفصل الذي يؤجل الطالب دراسته فيه ضمن المدة المقررة لرفع الإنذار.

مادة (٣٥): إعادة دراسة المقررات:

أ. يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر إجباري أو اختياري سبق نجاحه فيه وذلك لتحسين الدرجة ورفع معدله التراكمي وتكون إعادة دراسة وامتحاناً بعد تسديد الرسوم المطلوبة وحصول الطالب على الموافقة من الإدارة المسؤولة (إدارة القبول والتسجيل) على أن يكون المقرر مطروحاً من الفصل الدراسي ويحتسب



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للإدارة والمحاسبة
بسوهاج

- للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة وعند حساب معدل نقاطه التراكمي يحتسب له التقدير الأخير فقط على أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها الطالب في سجله الدراسي.
- ب. يسمح للطالب بالإعادة خلال فصلين دراسيين رئيسيين من دراسة الطالب للمقرر.
- ج. إذا رسب الطالب في الإعادة يعتبر راسباً في المقرر ويجب عليه دراسة هذا المقرر في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً بعد سداد الرسوم.
- د. يلزم الطالب بإعادة دراسة أي مقرر إجباري رسب فيه في فصل لاحق دراسة وامتحاناً مع سداد الرسوم الدراسية المقررة ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة عند حساب معدله التراكمي على أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها في سجله الدراسي.
- هـ. إذا درس الطالب مقررًا اختياريًا ورسب فيه يجوز له دراسة مقررًا اختياريًا آخر تعويضاً عنه لاستكمال متطلبات خطته الدراسية ويعتبر المقرر الأخير كمقرر معاد بالنسبة للمقرر الاختياري الذي رسب فيه من حيث حساب تقديره في المعدل الفصلي التراكمي استمرار احتساب تقدير F في المقرر الاختياري الذي رسب فيه عند حساب المعدل التراكمي. وإذا نجح الطالب عند إعادته للمقرر لا يجوز إعادته مرة أخرى.
- و. تعامل المقررات التي يدرسها الطالب خارج المعهد بعد معادلتها حسب الأصول إذا سبق له دراستها داخل المعهد معاملة المقرر أو المقررات المعادة.
- ز. لا يسمح بإعادة المقررات التي تم قبول تحويلها من كليات أو معاهد أخرى.

مادة (٣٦): فرص القيـد:

لا يجوز للطالب أن يقضي في المستوى الواحد أكثر من سنتين ولمجلس إدارة المعهد أن يسمح لطلاب المستوى الثاني بتأدية الامتحان من الخارج في السنة التالية كفرصة أخيرة.

أما المستوى الثالث والرابع فيسمح بتأدية الامتحان ثلاث فرص من الخارج.

مادة (٣٧): تأجيل الدراسة أو الانقطاع عنها:

أ. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته ××× وقف قيده قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب تأجيل دراسته فيه بسبب عذر يقبله مجلس إدارة المعهد.

ب. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة.

ج. لا يجوز للطالب تأجيل الدراسة في الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالمعهد.



- د. إذا أنقطع الطالب عن الدراسة فترة تتجاوز الفصل الدراسي الرئيسي يعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا أن لمجلس إدارة المعهد الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس.
- هـ. إذا بدأت الدراسة في أي من الفصول الدراسية الرئيسية ولم يكن الطالب مسجلاً في ذلك الفصل يعتبر منقطعاً عن الدراسة ويعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد.
- و. يبلغ رئيس القسم المعني بقرار الموافقة عدم الموافقة على الانقطاع.
- ز. إذا وقعت عقوبة الفصل المؤقت على أي طالب لمدة فصل دراسي أو أكثر فتُعد هذه المدة انقطاعاً عن الدراسة.

مادة (٣٨): الاعتذار:

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

مادة (٣٩): إيقاف القيد:

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

مادة (٤٠): أحكام عامة:

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

رابعاً: المصروفات الدراسية:

مادة (٤١): لا يعتبر الطالب المستجد مقيداً بالمعهد إلا إذا كان مسدداً للرسوم المقررة ومقابل الخدمات الخاصة للطلاب ولا تُعار لهم كتب من المعهد أو تستخرج لهم اشتراكات في وسائل الانتقالات العامة أو يخلى طرفهم أو تُسلم لهم أوراقهم أو تُعطى لهم أية شهادات من أي نوع ولا تُعلن نتائج امتحانات الطلاب إلا بعد سداد الرسوم المستحقة عليهم.

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



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

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

مادة (٤٥): تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسم الامتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التي تؤدي للطلاب ونظام سدادها بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي.

يجرى تعديل المصروفات الدراسية والإضافية بناءً على تقرير تقييم المعهد وبحث ميزانيته ويجوز أن يقترح جهاز التعليم الخاص تعديل المصروفات الدراسية والإضافية وغيرها ويصدر التعديل بقرار من وزير التعليم العالي.

يخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة أخذاً في الاعتبار الحالة الاجتماعية والكارثة والسيادة.

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

الخدمات الطبية:

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

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

مكتبة الطالب:

مادة (٤٩): ينشأ بالمعهد مكتبة للطالب تضم المؤلفات العامة التي لا غنى للطالب عن الرجوع إليها، وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية، وتسري على مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات التي يصدر بها قرار من وزير التعليم العالي.

الرعاية الاجتماعية:

مادة (٥٠): يصدر وزير التعليم العالي قراراً باللائحة الداخلية لصناديق التكافل الاجتماعي.



دور الإقامة لطلاب المعاهد:

مادة (٥١): يصدر قرار من وزير التعليم بتنظيم دور الإقامة لطلاب المعاهد.

سادساً: نظام تأديب الطلاب:

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

مادة (٥٣): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

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

مادة (٥٤): كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرج رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا 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 للطلاب قبل كشفه واقعة الغش.

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

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
٤. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً.
٥. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.



٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر.
٧. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
٨. الفصل النهائي من المعهد، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان، ويبلغ هذا القرار إلى إدارة المعاهد العليا الخاصة والمعاهد الأخرى ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ولوزير التعليم العالي أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.
- مادة (٥٦):** الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:
١. أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة في 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 في المادة السابقة.
 ٣. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.
- وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى مدير 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 النهائي من المعهد، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
- مادة (٥٧):** لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في مادة العقوبات إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.
- مادة (٥٨):** القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً لمادة العقوبات تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور إعلان إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.
- ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفها.



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

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

سابعاً: اتحاد الطلاب:

مادة (٦١): يشكل اتحاد الطلاب من طلاب المعهد النظاميين والمقيدين به والمُسَددين لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالاتحاد دون أن يكون له حق الانتخاب أو الترشيح.

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

١. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي لدى الطلاب وتعويدهم على القيادة وإتاحة الفرص للتعبير المسئول عن آراءهم.
٢. بث الروح الأخوية السليمة بين الطلاب بالمعهد وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.
٣. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.
٤. نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية، ودعم نشاطها.
٥. نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والكشفية والارتفاع بمستواها، وتشجيع المتفوقين فيها.
٦. تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

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

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



مادة (٦٤): تختص لجنة الأسر بما يأتي:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



مادة (٧٠): تشكل كل لجنة من اللجان السابقة سنوياً بريادة رائد من أعضاء هيئة التدريس يصدر بتعيينه قرار من مدير المعهد، وعضوية طالين عن كل فرقة دراسية، ينتخبهم سنوياً طلاب فرقهم الدراسية بطريق الاقتراع السري، وممثل للجهاز الفني لرعاية الشباب بالمعهد وينتخب أعضاء كل لجنة من بينهم أمين وأمين مساعد لها من بين أعضائها الطلاب.

مادة (٧١): يختص مجلس اتحاد الطلاب بما يلي:

١. رسم سياسة اتحاد الطلاب بالمعهد، في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
٢. اعتماد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة، ومتابعة تنفيذها.
٣. توزيع الاعتمادات المالية على اللجان، ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
٤. اعتماد الحسابات الختامية للاتحاد.
٥. تنسيق العمل مع لجان مجلس الاتحادات المختلفة.
٦. انتخابات أمين مجلس الإتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب.

مادة (٧٢): يشكل مجلس اتحاد الطلاب سنوياً بريادة مدير المعهد أو من ينيبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس وعضوية:

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

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



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

مادة (٧٥): يحصل من كل طالب رسم اشتراك سنوي في الاتحاد قدره واحد جنيه ونصف جنيه فقط ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم، ويحصل في الشهر الأول من بداية العام الدراسي وتتكون إيرادات الاتحاد من رسوم الاتحاد ومن الإعانات التي تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهبات التي يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص. ولا يجوز التصرف في أموال الاتحاد إلا في أغراضه وبناءً على شيكات توقع من رائد مجلس الاتحاد المختص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثان) ويكون أمين صندوق المجلس مسئولاً عن جميع التصرفات المالية، وتعتبر أموال الاتحاد أموالاً عامة. ويقدم الجهاز المركزي للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للاتحاد ترسل إلى مجلس الاتحاد المختص ومدير المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص. وعلى الجهات التي رفعت إليها التقارير في حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلى الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.. ويعين مدير المعهد أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامي لاتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الاتحاد وإلى رئيس الإدارة المركزية المختص.

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

١. أن يكون متمتعاً بجنسية مصرية.
٢. أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
٣. أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأي سبب.
٤. أن يكون مُسَدِّداً لرسم الاتحاد.
٥. أن يكون من ذوي النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
٦. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بإحدى الاتحادات الطلابية أو لجانها.
٧. ألا يكون قد وقع عليه أي جزاء بالمعهد.



مادة (٧٧): يتم انتخاب مجلس الاتحاد ولجانه بالمعهد في موعد غايته منتصف شهر ديسمبر أو الموعد الذي تحدده وزارة التعليم العالي من كل عام ويصدر قرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات وفقاً للمستويات المختلفة. ولا يحق لأي طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجدول الناخبين من الطلاب، ويحمل إثبات شخصية ولديه ما يفيد سداد رسوم الاتحاد.

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

مادة (٧٩): إذا تعذر تكوين مجلس اتحاد المعهد للسبب السابق، يعين مدير المعهد مجلساً لإدارة شؤون الاتحاد، يضم عناصر من الطلاب المتفوقين في الدراسة وفي نشاط الاتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.

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

مادة (٨١): مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية أو العقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع على عضو الاتحاد الذي يثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للاتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الاتحاد أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شروط الخلق القويم وحُسن السمعة إحدى العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق معه وسماع أقواله وهي:

١. وقف العضو عن ممارسة أنشطة الاتحاد لمدة أقصاها شهران.
 ٢. إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أو لجانه.
 ٣. إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة.
- ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من مدير المعهد. ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار من مجلس تأديب الطلاب.

مادة (٨٢): يكون لاتحاد الطلاب بالمعهد لائحة مالية وإدارية تصدر بقرار من وزير التعليم العالي.



الباب الثالث السجلات

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

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



شهادة الميلاد والشهادات الدراسية التي تؤهله للتعيين وصحيفته الجنائية وترشيح مكتب العمل وشهادة المعاملة العسكرية والترخيص بالإقامة والإذن بالعمل من وزارة الداخلية بالنسبة للأجانب وبيانات البطاقة الشخصية أو العائلية والأوراق الخاصة بالكشف الطبي، وصور تقارير التوجيه الفني الخاصة بها.

٧. دفاتر قيد أدوات المعامل والمتاحف ومكتبة المعهد وأثاثه.

٨. دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر.

٩. ملف تحفظ به صور المكاتبات الصادرة من المعهد.

١٠. ملف أو أكثر تحفظ به المكاتبات الواردة للمعهد وأن تستوفي هذه المكاتبات التأشير عليها بما تم نحو كل منها ويراعى في حفظ هذه المكاتبات طرق الحفظ المعتادة من حيث الفهرسة والتبويب وخلافه.

١١. سجل غياب العاملين وتأخيرهم.

١٢. سجلات للتفتيش الفني والإداري والمالي وملفات تحفظ فيها صور وتقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها ويحتفظ المعهد على الأخص بسجل تدون فيه ملاحظات أعضاء هيئة التدريس من المعاهد الحكومية للتفتيش على حسن سير الدراسة وتنفيذ الخطط والمناهج الدراسية في حدود الساعات المقررة وتبلغ الملاحظات لجهاز التعليم الخاص بالوزارة للمتابعة.

١٣. ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسة.

١٤. ملف تحفظ به مجموعة من أسئلة الامتحانات سنة بسنة.

١٥. سجل للعيادة الطبية يقيد به ملاحظات طبيب المعهد ونتائج زيارته.

١٦. سجل إيرادات ومصروفات تخصص الصفحات الأولى منه لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع إيرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل إيرادات المعهد ومصروفاته أولاً بأول.

١٧. دفاتر متحصلات بأرقام سلسلة إحداها لتحصيل المصروفات (أصل وصورة مع استعمال ورق الكربون ذي الوجهين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه).



١٨. ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام مسلسلية وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانوني للحساب الختامي إذا تجاوزت ميزانية المعهد ثلاثة آلاف جنيه في السنة.
١٩. دفتر حساب المصروفات موضحاً به الإيداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالصرف على رصيد حساب المعهد بالدفتر المذكور في أي وقت.



الباب الرابع الشؤون المالية

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

مادة (٨٥): تتكون الإيرادات من:

- ⊖ المصروفات الدراسية والإضافية والمقررة على الطلاب.
- ⊖ حصة المعهد من إيراد الشخص الاعتباري الذي يتبعه المعهد.
- ⊖ أي إيرادات أخرى من أملاك أو إعانات أو تبرعات أو هبات.
- ⊖ الإعانات والتبرعات.
- ⊖ الإيرادات الأخرى.

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

مادة (٨٧): تتكون النفقات السنوية من:

- ⊖ أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التي يلتزم المعهد بدفعها عنهم.
- ⊖ أجرة المبنى إذا كان مؤجراً أو مقابل الإيجار إذا كان المبنى مملوكاً لصاحب المعهد.
- ⊖ أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يجاوز ١٠٪ من ثمنها.
- ⊖ تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز ٢٥٪ من القيمة الإيجارية، إذا كان مؤجراً و ١٪ من تكاليف البناء إذا كان مملوكاً لصاحب المعهد.
- ⊖ ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة وفقاً لحكم البند (٢) من المادة ٥٠ من قانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠م.
- ⊖ حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لا تجاوز ٤٪ منه.



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

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

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

٣. ٥% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.

٤. باقي 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 (٨٩): في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يُسدّد 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 (٩٠): يعد المدير المالي للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبيناً به الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية ويقدمه إلى مدير المعهد لمناقشته تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد لمناقشته وإقراره - ثم تقديم المشروع بعد إقراره إلى الجهات المختصة.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

مادة (١٠٣): يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات.

مادة (١٠٤): الأصل في الصرف أن يكون بشيكات إلا إذا استدعت حاجة العمل فيكون نقداً ويكون ذلك في أضيق الحدود بعد استيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقاً للتعليمات التي تصدر من مدير المعهد في هذا الشأن.

مادة (١٠٥): في حالة فقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع إلى اللائحة المالية للميزانية والحسابات.

مادة (١٠٦): لا يجوز بأي حال من الأحوال تأخير تسوية أذن الصرف المؤقتة عن أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة أو الغرض المسحوب من أجله المبالغ من الخزينة إلا في الحالات الاستثنائية التي يقرها مدير المعهد وعلى المسئول عن الخزينة ومدير الحسابات متابعة تسوية هذه المدفوعات في المواعيد المحددة.

مادة (١٠٧): تُصرف الأجور شهرياً وتُسوى التغييرات التي تؤثر على الأجر في الشهر التالي فيما عدا ما سيكون ناشئاً عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب يجب أخذه في الاعتبار فور حدوثه، تُسلم الشيكات بصافي أجور العاملين بالمعهد لصراف المعهد أو من يحدده مدير المعهد ولا يجوز له توكيل غيره للصرف.



مادة (١٠٨): يقترح المدير المالي بالاشتراك مع المدير الإداري نظاماً لصرف الأجور يكون مُحققاً للضبط والرقابة الداخلية ويعرض على مدير المعهد لاعتماده.

نظام الرقابة والضبط الداخلي:

مادة (١٠٩): يضع المدير المالي برنامجاً كاملاً للمراجعة الداخلية يعتمد عليه مدير المعهد ويقره مجلس إدارة المعهد. وتقوم الإدارة المالية بالاشتراك مع الإدارات الأخرى بوضع القواعد والأنظمة التي تكفل تحقيق تكامل أنظمة الرقابة والضبط الداخلية والربط بينها وإعداد النظام الشامل للضبط والرقابة المالية للمعهد على أن يعتمد من مجلس إدارة المعهد.

مادة (١١٠): المدير المالي أو من ينوب عنه مسئول عن تنفيذ كافة القرارات والأنظمة المتصلة بالضبط والرقابة الداخلية والمعتمدة من مدير المعهد بإقرار مجلس إدارة المعهد.

مادة (١١١): يضع المدير المالي نظاماً يكفل الرقابة على إعداد واستلام وتداول المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال وكذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من مدير المعهد.

مادة (١١٢): يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المُعد لذلك بعد اعتماده بالتوقيع المعتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للمعهد تشكل لجنة لفحصها وتسليمها إلى المدير المالي مرفقاً بها صورة من إجراءات اللجنة.

مادة (١١٣): يتولى الموظف المختص إمساك سجل يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتجاع دفاتر الشيكات ويراجع هذا السجل بمعرفة المدير المالي حتماً في نهاية السنة المالية حيث يجب إجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية بدون استعمال مع التوقيع على آخر شيك أستخدم بالدفاتر المستعملة.

مادة (١١٤): في حالة فقد شيك أو دفتر شيكات غير مستعمل فعلى المختص بمجرد اكتشافه الفقد أن يخطر المدير المالي ليقوم بدوره بإخطار البنك فوراً بأرقام الشيكات المفقودة لاعتبارها مُلغاة - هذا بجانب اتخاذ إجراءات التحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسؤولية.

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

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

مادة (١١٧): يضع المدير الإداري بالاشتراك مع المدير المالي 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 إلى تداولها وتأمين وحفظ الأصول بكافة الوسائل الممكنة وصيانتها ويعتمد هذا النظام من مدير المعهد.

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

المشتريات والمخازن:

أولاً: المشتريات:

مادة (١١٩): يجوز الاسترشاد بالقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (١٣٦٧) لسنة ١٩٩٨م وكذا لائحة المخازن.

إجراءات الشراء:

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

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

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

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

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

مادة (١٢٤): يصدر مجلس الإدارة أو من ينوبه الأوامر الإدارية اللازمة لتكوين لجان وضع الميزانية التقديرية لكافة احتياجات المعهد عن سنة كاملة على أن تراعى هذه اللجان موقف رصيد الصنف بالمخازن:



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

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

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

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

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

- ⦿ المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها أو الأعمال المطلوب تنفيذها.
- ⦿ اشتراطات وجوب تقديم المورد عينه للصنف المقدم عنه عطاؤه في الحالات التي تتطلب ذلك مع تحريرها وختمها بخاتم المورد.
- ⦿ تحديد مكان استلام أو شراء نسخة الشروط وثن النسخة ومكان وتاريخ وطريقة تقديم العطاءات.
- ⦿ التاريخ المحدد لفتح المظاريف.
- ⦿ تحديد مدة سريان العطاء.
- ⦿ تقديم العطاءات موقعاً عليها ومعتمدة من مقدمها.
- ⦿ وضع العطاء داخل مظروف مغلق ومختوم عليه بخاتم مقدم العطاء. ويكتب عليه (عطاء مناقصة ...).
- ⦿ ضرورة أن تذكر القيمة بالأرقام والحروف وعدم الكشط أو المحو في العطاء وأن القيمة بالحروف هي التي يعول عليها عند اختلاف القيمة بالأرقام عنها بالحروف.
- ⦿ شروط السداد وضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال.
- ⦿ تحديد أسعار ومكان التسليم.
- ⦿ تعهد مقدم العطاء بقبول جميع شروط المعهد الواردة بالمناقصة.
- ⦿ لا يجوز لمقدم العطاء الرجوع فيه أو سحبه وإلا أصبح التأمين المؤقت المدفوع منه حقاً للمعهد دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ الإجراءات القانونية.

⊖ حق المعهد في طلب أي كميات إضافية أو خفضها أو زيادة الأعمال أو إنقاصها في حدود نسبة (٢٥%) من قيمة العملية.

⊖ للمعهد الحق في تعديل الشروط الخاصة أو مواصفاتها لأي مناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف إذا اقتضت مصلحة المعهد ذلك ويعتمد هذا التعديل مدير المعهد ويجب إخطار كل المشتركين في المناقصة بهذا التعديل تلغرافياً على أن يؤيد بخطاب بعلم الوصول ويتم تأجيل موعد فتح المظاريف خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسال الإخطار الجديد.

مادة (١٣٠): تقدم العطاءات في مقر المعهد داخل مطروف على أن يكتب على المطروف بخط واضح (اسم المورد / عطاء / تاريخ فتح المظاريف). ويكون تقديم العطاءات بالبريد الموصي عليه أو باليد.

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

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

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

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

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

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



مادة (١٣٧): كل عطاء يرد إلى المعهد بعد المواعيد المحددة لقبول العطاءات لا يفيض مظهره ويُرَد إلى مقدمه كما هو.

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

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

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

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

مادة (١٤١): تقوم لجنة البت بدراسة محضر لجنة فض 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 ماورد 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 مدير المعهد للاعتماد.

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

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



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

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

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

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

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

مادة (١٤٧): إذا اشترط مقدم العطاء المناسب تاريخاً معيناً للتنفيذ يتعارض مع مصلحة المعهد جاز للجنة أن توصي بالتعاقد مع صاحب العطاء التالي.

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

مادة (١٤٩): يخطر مقدم العطاء 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.

مادة (١٥٠): تسري مدة التوريد من تاريخ اليوم التالي لإخطار المورد بقبول العطاء أما مدة تنفيذ الأعمال والخدمات فتبدأ من تاريخ تسليم الموقع.

مادة (١٥١): عند تأخر المورد أو المقاول الأصلي في الوفاء بالتزامه في المواعيد المحددة يحق للمعهد مصادرة التأمين وتكليف أحد الموردين الآخرين بالقيام بالوفاء الكلى أو الجزئي للعملية.

ثانياً: المخازن:



مادة (١٥٢): يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن المعهد من استلام وصرف الأصناف وتخزينها وصيانتها والمحافظة عليها وإرجاعها وإمساك الدفاتر الحسابية الخاصة بها.

مادة (١٥٣): يعتمد مدير 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.

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

C تحديد حد الطلب للتمويل الذي يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء.

C تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذي يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها.

يشرف على أعمال المخازن الإدارة المالية بالمعهد وهي المسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة من مشتريات وضبط حسابات المخازن وتنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن.

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

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

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

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

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

مادة (١٦٠): 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 (١٦١): عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها على العقد أو على أمر التوريدات استلامها تحت الفحص بمقتضى محضر أو إذن استلام على صورة الفاتورة وتثبت في كل حالة الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ ورودها للمخازن وأن يكون الاستلام تحت الفحص وتخطر إدارة المشتريات بورود هذه الأصناف - ويجوز أن يتم هذا الاستلام في غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد.

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

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

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

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

الفحص والاستلام النهائي للمشتريات:

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

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

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

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

مادة (١٧٠): يقوم أمين المخزن بإخطار إدارة المشتريات بالأصناف التي قبلت والأصناف المرفوضة وأسباب الرفض للاتصال بالمورد والتصرف فيها.



مادة (١٧١): الأصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلاً منها أصناف مطابقة للمواصفات إذا رأت اللجنة ذلك - فإذا لم يتم سحبها في الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١% من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه وبعد أقصى ٤% ويحق بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن ما يكون مستحقاً على المورد ولا يكون للمورد الحق في الرجوع بأية تعويضات عما يصيب الأصناف المرفوضة من فقد أو نقص... إلخ ويجوز لمدير المعهد التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه الغرامة في حالة الظروف القاهرة وكذلك في حالة قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته.

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

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

التخزين:

مادة (١٧٤): جميع الأصناف التي ترد للمخزن يتسلمها أمين المخزن المختص وتفيد عهده.

مادة (١٧٥): يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها أساساً رقم الصنف والكميات الواردة والمنصرفة والرصيد لكل صنف على حده وفقاً للنظم التي توضع لذلك.

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

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

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

الصرف:

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

مادة (١٨٠): لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل المثال (الإعارة أو الإيجار) إلا بتصريح من مدير المعهد أو من ينيبه وبموجب محضر يعتمده يثبت فيه حالة الأصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد موعد

الإعارة للأصناف المعارة على أن تُعد مذكرة يثبت فيها حالة الأصناف عند ورودها إلى المخزن ويتحمل المستفيد بقيمتها إذا تبين من الفحص أنه قد أساء استعمالها أو أصابها تلف نتيجة الإهمال.

الارتجاع والتكهنين:

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

• زيادة المنصرف عن الحاجة.

• الأصناف التي صرفت خطأ.

• الأصناف غير صالحة للاستعمال (الكهنة).

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

مادة (١٨٣): لا تقبل الأصناف المرتجعة للمخازن بموافقة من المدير المالي إلا بعد فحصها وإثبات حالتها بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض وكذلك يجوز ارتجاع هذه الأصناف إلى المخازن دون فحص من اللجنة بقرار من مدير المعهد وذلك بعد بيان المبررات.

مادة (١٨٤): على اللجنة المذكورة أن تتأكد من صحة أسباب الارتجاع كما تقرر حالة الأصناف المطلوب ارتجاعها إما إنها جيدة أو تالفة وقابلة للإصلاح أو الاستعمال أو تالفة ولا يمكن استعمالها وفي حالة التلف توضح اللجنة ما إذا كانت بسبب الاستعمال العادي أو أي سبب آخر مع تحديد المسؤولية وتعتمد قرارات اللجنة من مدير المعهد مع مراعاة الأحكام الخاصة بالفقد والتلف الواردة بهذه اللائحة.

الرقابة على المخازن:

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

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

• عن طريق الجرد الداخلي الذي يجريه أمين المخازن على فترات.

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

مادة (١٨٦): تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيّد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها أولاً بأول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الأصناف ويمكن استعمال الدفتر لأكثر من سنة ويلاحظ أن يقفل سنوياً وتفتح صفحة جديدة للسنة المالية التالية يثبت في السطر الأول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه. هذا مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف مع تخصيص صحائف أو دفاتر خاصة للأصناف المستعملة المرتجعة وأخرى للكهنة. يجوز أن يمسك هذه الدفاتر أمناء المخازن والمسؤولون عن حفظ الأصناف ويقبله دفتر آخر يمسك بمعرفة الإدارة المالية يقيّد به جميع الأصناف

الواردة للمخازن والمنصرف منها أولاً بأول بالكمية والقيمة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور اختلاف تفحص أسبابه وذلك لإحكام الرقابة على المخازن.

المراقبة الداخلية:

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

مادة (١٨٨): 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 التي تصدر بذلك على أنه بالنسبة للأصناف المستديمة المسلمة كعهدة يجب جردها فعلياً مرة على الأقل كل سنتين.

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

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

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

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

⊖ إذا ثبت وجود أن العجز كان بسبب احتساب زيادة مقابلة في جرد سابق خطأ.

⊖ إذا ثبت وجود خطأ عادي في قيد الوارد والمنصرف.

مادة (١٩٢): يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات أو بسبب قابليتها للتبخر أو الجفاف أو خلافه وذلك بشرط أن تكون هذه التسوية في حدود النسب والمعدلات التي تقررها الجهة الفنية المختصة.

مادة (١٩٣): يتحمل المسئول عن المخزن أو العهدة قيمة العجز وتسري على ذلك أحكام الفقد أو التلف في هذه اللائحة إلا إذا ثبت للمعهد أن العجز كان نتيجة لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن فيسوى على جانب المعهد طبقاً لقرارات مدير المعهد.

مادة (١٩٤): لرئيس مجلس إدارة المعهد أن يرخص في تسوية مبالغ في حدود ٥٠٠ جنيه بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك، وما زاد عن ذلك بموافقة مجلس الإدارة.



مادة (١٩٥): إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بالمخازن أو في عهدة أي فرد فعلى أمين المخزن أو صاحب العهدة أو رؤسائهم إبلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الموضوع على مدير المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلى نتيجة التحقيق الذي يتم في هذا الشأن.

مادة (١٩٦): إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء 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: -

⊖ بالنسبة للإصلاح الذي لا يؤثر على كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف.

⊖ بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافاً إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق للكفاءة.

وفي كلتا الحالتين يراعى ألا تزيد القيمة التي يتحملها المسئول عن التلف قيمة ما يطلب إذا أمكن الحصول على الصنف جديداً وبدون تعطيل العمل.

مادة (١٩٧): إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أي حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف المفقود أو التالف يخطر مدير المعهد لاتخاذ الإجراءات الاتية فور اكتشاف الحادث: -

⊖ إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة ويجوز لمدير المعهد أن يرجئ إبلاغ الشرطة والنيابة لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق الإداري ويجوز عدم الإخطار إذا رأى ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق.

⊖ تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي حصل به الحادث للتحري عن أسباب ومنشأ التلف والتحقيق عما إذا كان التلف نشأ بسبب غير الإهمال من أحد الأفراد واقتراح أي نظم وإجراءات لتلافي وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً.

⊖ تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها علي مدير المعهد للتصرف.



ج في الحالات التي يتقرر فيها عدم المسؤولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لمدير المعهد خصم ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة على جانب المعهد في حالات الفقد أو التلف التي لا تزيد قيمتها على مائة جنيه، وما زاد علي ذلك يكون القرار لرئيس مجلس الإدارة.

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



الباب الخامس
الهيكل العام للدراسة

البنـد	مجموعة المقررات الدراسية	عدد الساعات المعتمدة
أولاً	المتطلبات والمهارات العامة: ⊖ مقررات إجبارية ⊖ مقررات اختيارية	٢١ ١٥ ساعة معتمدة ٦ ساعة معتمدة
ثانياً	المتطلبات الأساسية في مجال الأعمال: (١) مقررات المفاهيم الأساسية في مجال الأعمال: ١٨ ساعة معتمدة (٢) مقررات وظيفية: ⊖ مقررات إجبارية ⊖ مقررات اختيارية (٣) مقررات مساندة: ⊖ مقررات إجبارية ⊖ مقررات اختيارية (٤) مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات: ٦ ساعة معتمدة	٨١ ٣٠ ساعة معتمدة ٦ ساعة معتمدة ١٨ ساعة معتمدة ٣ ساعة معتمدة ٦ ساعة معتمدة
ثالثاً	متطلبات التخصص:	٣٠ ساعة معتمدة
	إجمالي عدد الساعات المعتمدة	١٣٢



المجموعة الثانية:

المتطلبات الأساسية في مجال الأعمال

الكوود	مسمى المقرر الدراسي	عدد الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
	(١) مقررات المفاهيم الأساسية في مجال الأعمال:		
MGT 01	مبادئ إدارة الأعمال	٣	----
ACT 01	مبادئ المحاسبة المالية	٣	----
ECO 02	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣	ECO 01
INS 09	رياضيات الأعمال	٣	----
ENG 10	لغة إنجليزية (٢)	٣	ENG 03
MGT 02	السلوك التنظيمي	٣	----
	(٢) مقررات وظيفة:		
ACT 02	مبادئ محاسبة التكاليف	٣	ACT 01
MGT 04	مبادئ التسويق	٣	MGT 01
ACT 03	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣	ACT 01
MGT 05	إدارة الإنتاج والعمليات	٣	MGT 01
MGT 06	إدارة الموارد البشرية	٣	MGT 01
MGT 07	مبادئ الإدارة المالية	٣	MGT 01
MGT 08	مبادئ الاستثمار	٣	MGT 07
MGT 09	الإدارة الاستراتيجية	٣	MGT05
MGT 10	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	٣	MGT 01
MGT 03	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣	MGT 01



تابع: المجموعة الثانية:

المتطلبات الأساسية في مجال الأعمال

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكود
		(يختار الطالب مقرر من المقررات الآتية):	
MGT 05	٣	إدارة الجودة الشاملة	MGT 11
MGT 04	٣	إدارة التفاوض	MGT 12
MGT 01	٣	إدارة المؤسسات العامة	MGT 13
MGT 01	٣	إدارة الأزمات	MGT 14
MGT 02	٣	نظرية التنظيم	MGT 15
ACT 01	٣	محاسبة حكومية ومنشآت غير ربحية	ACT 04
		(٣) مقررات مساندة:	
ECO 02	٣	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 08
INS 09	٣	الإحصاء التطبيقي	INS 11
ECO 08	٣	مبادئ المالية العامة	ECO 04
INS 11	٣	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
LAW 02	٣	القانون التجاري	LAW 12
MGT 01	٣	تحليلات الأعمال	MGT 17
		(يختار الطالب مقرر واحد من المقررات الآتية):	
INS 09	٣	التأمين وإدارة المخاطر	INS 13
ECO 03	٣	اقتصاد دولي	ECO 05
----	٣	اقتصاديات الخدمات العامة	ECO 07
POL 05	٣	منظمات دولية	ECO 07
		(٤) مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات:	
MGT 01		نظم المعلومات الإدارية	BIS 01
BIS 01		الأعمال الإلكترونية	BIS 02
		إجمالي عدد الساعات	

المجموعة الثالثة (المسار العام)

١ - متطلبات التخصص (مسار إدارة الأعمال Administration)

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكود
MGT 01	٣	⊕ أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
CRT 01	٣	⊕ مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41
		(يختار الطالب مقرر من المقررات الآتية):	
MGT 06	٣	⊕ الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	MGT 28
MGT 06	٣	⊕ إدارة الأداء والحوافز	MGT 29
MGT 06	٣	⊕ تنمية وتدريب الموارد البشرية	MGT 30
MGT 02	٣	⊕ القيادة الإدارية	MGT 31
MGT 02	٣	⊕ إدارة التغيير	MGT 32
		(يختار الطالب مقرر من المقررات الآتية):	
MGT 07	٣	⊕ إدارة مالية متقدمة	MGT 23
MGT 23	٣	⊕ إدارة المحافظ المالية والمشتقات	MGT 24
MGT 08	٣	⊕ تمويل دولي	MGT 25
ACT 03	٣	⊕ نظم المعلومات المحاسبية	ACT 07
		(يختار الطالب مقرر من المقررات الآتية):	
MGT 04	٣	⊕ إدارة التسويق	MGT 33
MGT 33	٣	⊕ نظم الاتصالات التسويقية	MGT 37
MGT 33	٣	⊕ التسويق الدولي	MGT 36
MGT 33	٣	⊕ تسويق الخدمات	MGT 38
		(يختار الطالب مقرر من المقررات الآتية):	
BIS 01	٣	⊕ أنظمة معلومات المؤسسات	BIS 07
MGT 01	٣	⊕ إدارة الأعمال الدولية	MGT 20
MGT 04	٣	⊕ إدارة المشروعات	MGT 21
ECO 03	٣	⊕ اقتصاديات النقود والبنوك	ECO 08
		إجمالي عدد الساعات	

المجموعة الثالثة:

٢ - متطلبات التخصص (مسار المحاسبة والمراجعة (Auditing)

الكوود	مسمى المقرر الدراسي	عدد الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
ACT 05	محاسبة المتوسطة (١)	٣	ACT 01
ACT 06	محاسبة المتوسطة (٢)	٣	ACT 05
ACT 07	نظم المعلومات المحاسبية	٣	ACT 03
ACT 08	محاسبة الضريبية	٣	ACT 06
ACT 09	محاسبة المالية المتقدمة	٣	ACT 06
ACT 10	المراجعة	٣	ACT 06
MGT 18	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	٣	MGT 01
ACT 13	مشروع بحث في مجال التخصص	٣	CRT 01
	(يختار الطالب مقرر من المقررات الآتية):		
MGT 25	تمويل دولي	٣	MGT 08
ECO 08	اقتصاديات النقود والبنوك	٣	ECO 03
ACT 11	محاسبة الشركات الدولية	٣	ACT 06
ACT 12	محاسبة في المنشآت المتخصصة	٣	ACT 06
MGT 19	دراسة جدوى المشروعات	٣	MGT 04
MGT 27	تحليل وتقييم الشركات	٣	ACT 01
	إجمالي الساعات	٣٠	

الباب السادس نظام ترقيم المقررات

قسمت المقررات الدراسية على الأقسام العلمية وفقا لما يلي:

١. مقررات قسم العلوم التجارية الأساسية: وتشمل المقررات العامة وهي مقررات من تخصصات متنوعة.
 ٢. مقررات قسم إدارة الأعمال: وتشمل مقررات إدارة الأعمال بفروعها المختلفة.
 ٣. مقررات قسم المحاسبة والمراجعة: وتشمل مقررات المحاسبة والمراجعة بفروعها المختلفة.
- وتم تصميم ترقيم المقررات باستخدام كود (شفرة) لكل مقرر مكون من أحرف لاتينية مأخوذة من تصنيف المقرر أو القسم يتبعها أرقام من اليسار إلى اليمين ويوضع الكود قبل اسم المقرر سواء كتب باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.

مثال: MGT 01 مبادئ إدارة الأعمال

حيث الحروف **MGT** مأخوذة من مقررات إدارة الأعمال والرقمان **(01)** يعنيان ترتيب المقرر ضمن مجموعة مقررات قسم إدارة الأعمال.

الكود : **MGT 01**

مقررات إدارة الأعمال.

المقرر الأول بقائمة مقررات قسم إدارة الأعمال.



م.ع.م



أولاً: مقررات قسم العلوم التجارية الأساسية:

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

الصفحة ٦٢



ثانياً: مقررات قسم إدارة الأعمال:

المتطلب السابق	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
----	مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
----	السلوك التنظيمي	MGT 02
MGT 01	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	MGT 03
MGT 01	مبادئ التسويق	MGT 04
MGT 01	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 05
MGT 01	إدارة الموارد البشرية	MGT 06
MGT 01	مبادئ الإدارة المالية	MGT 07
MGT 07	مبادئ الاستثمار	MGT 08
MGT 05	الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
MGT 01	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	MGT 10
MGT 05	إدارة الجودة الشاملة	MGT 11
MGT 04	إدارة التفاوض	MGT 12
MGT 01	إدارة المؤسسات العامة	MGT 13
MGT 01	إدارة الأزمات	MGT 14
MGT 02	نظرية التنظيم	MGT 15
INS 11	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
MGT 01	تحليلات الأعمال	MGT 17
MGT 01	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
MGT 04	دراسة جدوى المشروعات	MGT 19
MGT 01	إدارة الأعمال الدولية	MGT 20

المتطلب السابق	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
MGT 04	إدارة المشروعات	MGT 21
MGT 04	إدارة التوزيع والمنشآت التسويقية	MGT 22
MGT 07	إدارة مالية متقدمة	MGT 23
MGT 23	إدارة المحافظ المالية والمشتقات	MGT 24
MGT 08	تمويل دولي	MGT 25
MGT 07	إدارة المؤسسات المالية	MGT 26
MGT 04	إدارة التسويق	MGT 33
MGT 33	بحوث التسويق ونظم المعلومات التسويقية	MGT 34
MGT 33	تخطيط وتطوير المنتجات	MGT 35
MGT 33	التسويق الدولي	MGT 36
MGT 33	نظم الاتصالات التسويقية	MGT 37
MGT 33	تسويق الخدمات	MGT 38
MGT 04	سلوك المستهلك	MGT 39
MGT 33	التسويق الاستراتيجي	MGT 40
CRT 01	مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41



ثالثاً: مقررات قسم المحاسبة والمراجعة:

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



ثانياً: الخطة الدراسية الاسترشادية للطلاب

شعبة اللغة العربية
أولاً: تخصص إدارة الأعمال
(مسار العام الدراسي)



المستوي الأول (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
ECO 01	مبادئ الاقتصاد	---	٣	٢	٣
ENG 03	لغة إنجليزية	---	٣	٢	٣
ACT 01	مبادئ المحاسبة المالية	---	٣	٢	٣
MGT 01	مبادئ إدارة أعمال	---	٣	٢	٣
LAW 02	مبادئ القانون	---	٣	--	٣
إجمالي الساعات			١٥	٨	١٥

المستوي الأول (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
CRT 01	التفكير الابتكاري	---	٣	--	٣
MGT 02	السلوك التنظيمي	---	٣	--	٣
REM 08	طرق ومهارات الاتصال	---	٣	٢	٣
INS 09	رياضيات الأعمال	---	٣	٢	٣
---	مقرر اختياري (1)	---	٣	--	٣
---	مقرر اختياري (2)	---	٣	--	٣
إجمالي الساعات			١٨	٤	١٨

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



المستوي الثاني (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
ECO 02	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 01	٣	٢	٣
MGT 03	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	MGT 01	٣	--	٣
ACT 02	مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 01	٣	٢	٣
MGT 04	مبادئ التسويق	MGT 01	٣	--	٣
LAW 12	القانون التجاري	LAW 02	٣	--	٣
إجمالي الساعات			١٥	٤	١٥

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 17	تحليلات الأعمال	MGT 01	٣	٢	٣
ACT 03	مبادئ المحاسبة الإدارية	ACT 01	٣	٢	٣
ENG 10	لغة إنجليزية (٢)	ENG 03	٣	٢	٣
MGT 05	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 01	٣	٢	٣
MGT 07	مبادئ الإدارة المالية	ACT 01	٣	٢	٣
BIS 01	نظم المعلومات الإدارية	MGT 01	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٨	١٢	١٨



المستوي الثالث (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 18	⊕ أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 01	٣	--	٣
ECO 08	⊕ مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 02	٣	٢	٣
MGT 08	⊕ مبادئ الاستثمار	MGT 07	٣	٢	٣
--	⊕ مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
--	⊕ مقرر اختياري (**)	---	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٥	٨	١٥

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

(**) يختار الطلاب مقرر من (إدارة التسويق - نظم الاتصالات التسويقية - التسويق الدولي - تسويق الخدمات).

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 10	⊕ ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	MGT 01	٣	---	٣
MGT 09	⊕ الإدارة الاستراتيجية	MGT 04	٣	---	٣
---	⊕ مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
---	⊕ مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
---	⊕ مقرر اختياري (**)	---	٣	٢	٣
---	⊕ مقرر اختياري (***)	---	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٨	٨	١٨

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

(**) يختار الطلاب مقرر من (إدارة التسويق - نظم الاتصالات التسويقية - التسويق الدولي - تسويق الخدمات).

(***) يختار الطلاب مقرر من (أنظمة معلومات المؤسسات - إدارة الأعمال الدولية - إدارة المشروعات - اقتصاديات النقود والبنوك).

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 18	مبادئ المالية العامة	ECO 08	٣	٢	٣
ECO 08	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	INS 11	٣	٢	٣
MGT 08	مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
--	مقرر اختياري (**)	---	٣	٢	٣
--	مقرر اختياري (***)	---	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٥	٨	١٥

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة مالية متقدمة - إدارة المحافظ المالية والمشتقات - تمويل دولي - نظم المعلومات المحاسبية).

(**) يختار الطلاب مقرر من (أنظمة معلومات المؤسسات - إدارة الأعمال الدولية إدارة المشروعات اقتصاديات النقود والبنوك).

(***) يختار الطلاب مقرر من (الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية - إدارة الأداء والحوافز - تنمية وتدريب الموارد البشرية - القيادة الإدارية - إدارة التغيير).

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
BIS 02	الأعمال الإلكترونية	BIS 01	٣	---	٣
MGT 06	إدارة الموارد البشرية	MGT 01	٣	---	٣
INS 11	الإحصاء التطبيقي	INS 09	٣	٢	٣
MGT 41	مشروع بحث في مجال التخصص	CRT 01	٣	٢	٣
---	مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
---	مقرر اختياري (**)	---	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٨	٨	١٨

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة مالية متقدمة - إدارة المحافظ المالية والمشتقات - تمويل دولي - نظم المعلومات المحاسبية).

(**) يختار الطلاب مقرر من (الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية - إدارة الأداء والحوافز - تنمية وتدريب الموارد البشرية - القيادة الإدارية - إدارة التغيير).

يشترط لتسجيل الطالب مقرر (مشروع بحث في مجال التخصص) اجتياز عدد (١٠٠) ساعة معتمدة.

شعبة اللغة العربية
ثانياً: تخصص المحاسبة والمراجعة
(مسار العام الدراسي)



المستوي الأول (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
ECO 01	مبادئ الاقتصاد	---	٣	٢	٣
ENG 03	لغة إنجليزية (١)	---	٣	٢	٣
ACT 01	مبادئ المحاسبة المالية	---	٣	٢	٣
MGT 01	مبادئ إدارة الأعمال	---	٣	٢	٣
LAW 02	مبادئ القانون	---	٣	--	٣
إجمالي الساعات			١٥	٨	١٥

المستوي الأول (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
CRT 01	التفكير الابتكاري	---	٣	--	٣
MGT 02	السلوك التنظيمي	---	٣	--	٣
REM 08	طرق ومهارات الاتصال	---	٣	٢	٣
INS 09	رياضيات الأعمال	---	٣	٢	٣
---	مقرر اختياري (1)	---	٣	--	٣
---	مقرر اختياري (2)	---	٣	--	٣
إجمالي الساعات			١٨	٤	١٨

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

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
ECO 02	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 01	٣	٢	٣
MGT 03	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	MGT 01	٣	--	٣
ACT 02	مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 01	٣	٢	٣
MGT 04	مبادئ التسويق	MGT 01	٣	--	٣
LAW 12	القانون التجاري	LAW 02	٣	--	٣
إجمالي الساعات			١٥	٤	١٥

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 17	تحليلات الأعمال	MGT 01	٣	٢	٣
ACT 03	مبادئ المحاسبة الإدارية	ACT 01	٣	٢	٣
ENG 10	لغة إنجليزية (٢)	ENG 03	٣	٢	٣
MGT 05	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 01	٣	٢	٣
MGT 07	مبادئ الإدارة المالية	ACT 01	٣	٢	٣
BIS 01	نظم المعلومات الإدارية	MGT 01	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٨	١٢	١٨



المستوي الثالث (الفصل الدراسي الأول)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 18	⊕ أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 01	٣	--	٣
ACT 05	⊕ المحاسبة المتوسطة (١)	ACT 01	٣	٢	٣
ECO 08	⊕ مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 02	٣	٢	٣
MGT 08	⊕ مبادئ الاستثمار	MGT 07	٣	٢	٣
---	⊕ مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٥	٨	١٥

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

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الثاني)

كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة		
			نظري	تطبيقي / عملي	ساعات معتمدة
MGT 10	⊕ ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	MGT 01	٣	--	٣
MGT 09	⊕ الإدارة الإستراتيجية	MGT 04	٣	--	٣
ACT 06	⊕ المحاسبة المتوسطة (٢)	ACT 05	٣	٢	٣
ACT 07	⊕ نظم المعلومات المحاسبية	ACT 03	٣	٢	٣
---	⊕ مقرر اختياري (*)	---	٣	٢	٣
---	⊕ مقرر اختياري (**)	---	٣	٢	٣
إجمالي الساعات			١٨	٨	١٨

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

ج المستوى الرابع (الفصل لدراسي الأول)

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	اسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	نظري	تطبيقي / عملي			
٣	٣	٢	ECO 08	- مبادئ المالية العامة	ECO 04
٣	٣	٢	INS 11	- الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
٣	٣	٢	ACT 06	- المحاسبة الضريبية	ACT 08
٣	٣	٢	ACT 06	- المحاسبة المالية المتقدمة	ACT 09
٣	٣	٢	---	- مقرر اختياري (*)	---
١٥	١٥	١٠	إجمالي الساعات		

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

٢٠ المستوى الرابع (الفصل لدراسي الثاني)

الساعات المعتمدة			المطلوب السابق	اسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
٣	٢	٣	BIS 01	- الأعمال الإلكترونية	BIS 02
٣	٢	٣	MGT 01	- إدارة الموارد البشرية	MGT 06
٣	٢	٣	INS 09	- الإحصاء التطبيقي	INS 11
٣	٢	٣	ACT 06	- المراجعة	ACT 10
٣	٢	٣	CRT 01	- مشروع بحث في مجال التخصص	ACT 13
٣	٢	٣	---	- مقرر اختياري (*)	---
١٨	١٢	١٨	إجمالي الساعات		

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

٢٠ يشترط لتسجيل الطالب مقرر (مشروع بحث في مجال التخصص) اجتياز عدد (١٠٠) ساعة معتمدة.



شعبة اللغة الانجليزية
ثالثاً: تخصص إدارة الأعمال
(Business Administration)
(مسار العام الدراسي)



رئ

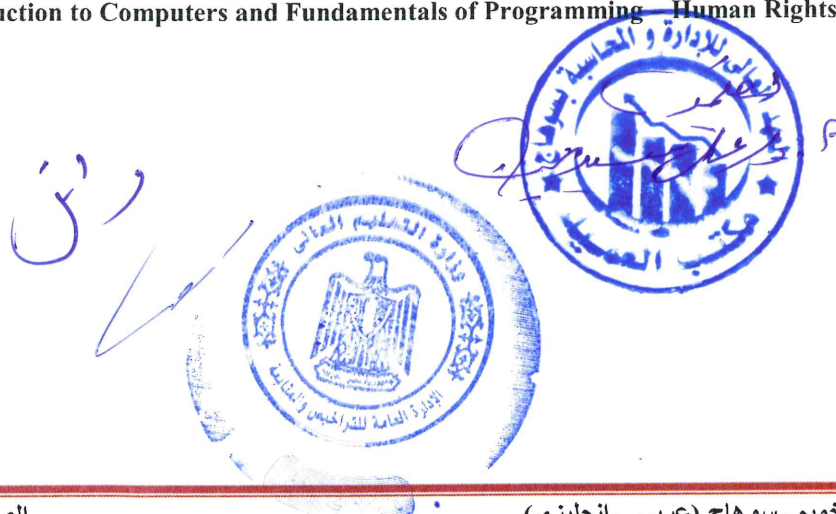
– Level One (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
ECO 01	⇒ Principles of Economics	---	3	2	3
ENG 03	⇒ English Language	---	3	2	3
ACT 01	⇒ Principles of Financial Accounting	---	3	2	3
MGT 01	⇒ Principles of Business Administration	---	3	2	3
LAW 02	⇒ Principles of Law	---	3	--	3
Total Hours			15	8	15

– Level One (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
CRT 01	⇒ Innovative Thinking	---	3	--	3
MGT 02	⇒ Organizational Behavior	---	3	--	3
REM 08	⇒ Communication Methods and Skills	---	3	2	3
INS 09	⇒ Business Mathematics	---	3	2	3
---	⇒ Elective Course (1)	---	3	--	3
---	⇒ Elective Course (2)	---	3	--	3
Total Hours			18	4	18

(*) Students choose two courses from the following: (Principles of Political Science – Principles of Psychology – Introduction to Computers and Fundamentals of Programming – Human Rights).



– Level Two (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
ECO 02	⇒ Principles of Microeconomics	ECO 01	3	2	3
MGT 03	⇒ Logistics and Supply Chain Management	MGT 01	3	--	3
ACT 02	⇒ Principles of Cost Accounting	ACT 01	3	2	3
MGT 04	⇒ Principles of Marketing	MGT 01	3	--	3
LAW 12	⇒ Commercial Law	LAW 02	3	--	3
Total Hours			15	4	15

– Level Two (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 17	⇒ Business Analytics	MGT 01	3	2	3
ACT 03	⇒ Principles of Managerial Accounting	ACT 01	3	2	3
ENG 10	⇒ English Language (2)	ENG 03	3	2	3
MGT 05	⇒ Production and Operations Management	MGT 01	3	2	3
MGT 07	⇒ Principles of Financial Management	ACT 01	3	2	3
BIS 01	⇒ Management Information Systems	MGT 01	3	2	3
Total Hours			18	12	18

– Level Three (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 18	☞ Business Ethics and Governance	MGT 01	3	--	3
ECO 08	☞ Principles of Macroeconomics	ECO 02	3	2	3
MGT 08	☞ Principles of Investment	MGT 07	3	2	3
--	☞ Elective Course (*)	---	3	2	3
--	☞ Elective Course (**)	---	3	2	3
Total Hours			15	8	15

(*) Students choose one course from the following: (Insurance and Risk Management – International Economics – Public Service Economics – International Organizations).

(**) Students choose one course from the following: (Marketing Management – Marketing Communication Systems – International Marketing – Services Marketing).

– Level Three (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 10	☞ Entrepreneurship and Small Enterprises	MGT 01	3	---	3
MGT 09	☞ Strategic Management	MGT 04	3	---	3
---	☞ Elective Course (*)	---	3	2	3
---	☞ Elective Course (*)	---	3	2	3
---	☞ Elective Course (**)	---	3	2	3
---	☞ Elective Course (***)	---	3	2	3
Total Hours			18	8	18

(*) Students choose one course from the following: (Total Quality Management – Negotiation Management – Public Institutions Management – Crisis Management – Organization Theory – Governmental and Non-Profit Accounting).

(**) Students choose one course from the following: (Marketing Management – Marketing Communication Systems – International Marketing – Services Marketing).

(***) Students choose one course from the following: (Enterprise Information Systems – International Business Management – Project Management – Economics of Money and Banking).

– Level Four (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 18	➔ Principles of Public Finance	ECO 08	3	--	3
ECO 08	➔ Quantitative Methods and Decision Making	INS 11	3	2	3
MGT 08	➔ Elective Course (*)	---	3	2	3
--	➔ Elective Course (**)	---	3	2	3
--	➔ Elective Course (***)	---	3	2	3
Total Hours			15	8	15

(*) Students choose one course from the following: (Advanced Financial Management – Portfolio and Derivatives Management – International Finance – Accounting Information Systems).

(**) Students choose one course from the following: (Enterprise Information Systems – International Business Management – Project Management – Economics of Money and Banking).

(***) Students choose one course from the following: (Strategic Human Resource Management – Performance and Incentive Management – Human Resource Development and Training – Administrative Leadership – Change Management).

– Level Four (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
BIS 02	➔ E-Business	BIS 01	3	---	3
MGT 06	➔ Human Resource Management	MGT 01	3	---	3
INS 11	➔ Applied Statistics	INS 09	3	2	3
MGT 41	➔ Research Project in the Field of Specialization	CRT 01	3	2	3
---	➔ Elective Course (*)	---	3	2	3
---	➔ Elective Course (**)	---	3	2	3
Total Hours			18	8	18

(*) Students choose one course from the following: (Advanced Financial Management – Portfolio and Derivatives Management – International Finance – Accounting Information Systems).

(**) Students choose one course from the following: (Strategic Human Resource Management – Performance and Incentive Management – Human Resource Development and Training – Administrative Leadership – Change Management).

To register for the course "Research Project in the Field of Specialization", the student must have completed 100 credit hours.

شعبة اللغة الانجليزية
رابعاً: تخصص المحاسبة والمراجعة
(Accounting and Auditing)
(مسار العام الدراسي)



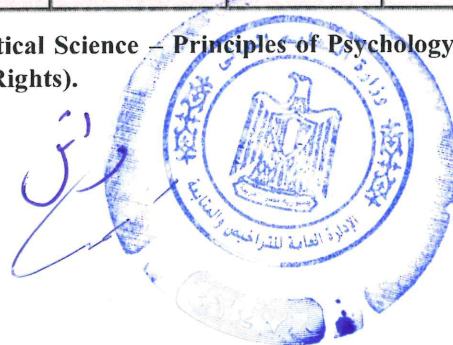
– Level One (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
ECO 01	⇒ Principles of Economics	---	3	2	3
ENG 03	⇒ English Language (1)	---	3	2	3
ACT 01	⇒ Principles of Financial Accounting	---	3	2	3
MGT 01	⇒ Principles of Business Administration	---	3	2	3
LAW 02	⇒ Principles of Law	---	3	--	3
Total Hours			15	8	15

– Level One (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
CRT 01	⇒ Creative Thinking	---	3	---	3
MGT 02	⇒ Organizational Behavior	---	3	---	3
REM 08	⇒ Communication Methods and Skills	---	3	2	3
INS 09	⇒ Business Mathematics	---	3	2	3
---	⇒ Elective Course (1)	---	3	---	3
---	⇒ Elective Course (2)	---	3	---	3
Total Hours			18	4	18

(*) Students choose two courses from the following: (Principles of Political Science – Principles of Psychology – Introduction to Computers and Programming Fundamentals – Human Rights).



– Level Two (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
ECO 02	⇒ Principles of Microeconomics	ECO 01	3	2	3
MGT 03	⇒ Logistics and Supply Chain Management	MGT 01	3	--	3
ACT 02	⇒ Principles of Cost Accounting	ACT 01	3	2	3
MGT 04	⇒ Principles of Marketing	MGT 01	3	--	3
LAW 12	⇒ Commercial Law	LAW 02	3	--	3
Total Hours			15	4	15

– Level Two (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 17	⇒ Business Analytics	MGT 01	3	2	3
ACT 03	⇒ Principles of Managerial Accounting	ACT 01	3	2	3
ENG 10	⇒ English Language (2)	ENG 03	3	2	3
MGT 05	⇒ Production and Operations Management	MGT 01	3	2	3
MGT 07	⇒ Principles of Financial Management	ACT 01	3	2	3
BIS 01	⇒ Management Information Systems	MGT 01	3	2	3
Total Hours			18	12	18



– Level Three (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 18	➔ Business Ethics and Corporate Governance	MGT 01	3	--	3
ACT 05	➔ Intermediate Accounting (1)	ACT 01	3	2	3
ECO 08	➔ Principles of Macroeconomics	ECO 02	3	2	3
MGT 08	➔ Principles of Investment	MGT 07	3	2	3
---	➔ Elective Course (*)	---	3	2	3
Total Hours			15	8	15

(*) Students choose one course from the following: (Insurance and Risk Management – International Economics – Economics of Public Services – International Organizations).

– Level Three (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
MGT 10	➔ Entrepreneurship and Small Enterprises	MGT 01	3	--	3
MGT 09	➔ Strategic Management	MGT 04	3	--	3
ACT 06	➔ Intermediate Accounting (2)	ACT 05	3	2	3
ACT 07	➔ Accounting Information Systems	ACT 03	3	2	3
---	➔ Elective Course (*)	---	3	2	3
---	➔ Elective Course (**)	---	3	2	3
Total Hours			18	8	18

(*) Students choose one course from the following: (Total Quality Management – Negotiation Management – Public Institutions Management – Crisis Management – Organization Theory – Governmental and Nonprofit Accounting).

– Level Four (First Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
ECO 04	➔ Principles of Public Finance	ECO 08	3	2	3
MGT 16	➔ Quantitative Methods and Decision Making	INS 11	3	2	3
ACT 08	➔ Tax Accounting	ACT 06	3	2	3
ACT 09	➔ Advanced Financial Accounting	ACT 06	3	2	3
---	➔ Elective Course (*)	---	3	2	3
Total Hours			15	10	15

(*) Students choose one course from the following: (International Finance – Economics of Money and Banking – International Corporate Accounting – Specialized Institutions Accounting – Feasibility Studies – Business Analysis and Valuation).

– Level Four (Second Semester)

Course Code	Course Title	Prerequisite	Credit Hours		
			Theoretical	Practical / Applied	Credit Hours
BIS 02	➔ E-Business	BIS 01	3	2	3
MGT 06	➔ Human Resource Management	MGT 01	3	2	3
INS 11	➔ Applied Statistics	INS 09	3	2	3
ACT 10	➔ Auditing	ACT 06	3	2	3
ACT 13	➔ Research Project in the Field of Specialization	CRT 01	3	2	3
---	➔ Elective Course (*)	---	3	2	3
Total Hours			18	12	18

(*) Students choose one course from the following: (International Finance – Economics of Money and Banking – International Corporate Accounting – Specialized Institutions Accounting – Feasibility Studies – Business Analysis and Valuation).

➔ To register for the course "Research Project in the Field of Specialization," the student must have successfully completed at least 100 credit hours.

الباب السابع توصيف المقررات

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محادثة: (٣) عملي: (٢)	مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
إلمام الطالب بتطور الفكر الإداري، ومفاهيم الإدارة، والوظائف الرئيسية للإدارة، وعلاقات وظائف المشروع بوظائف الإدارة وذلك من خلال دراسة المحتويات التالية: المفاهيم الأساسية للإدارة، نشأة وتطور الفكر الإداري، الوظائف الأساسية للمدير وعلاقاته بوظائف المشروع، بيئة العمل الإداري، وظائف الإدارة: التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، تفويض السلطات، تقويم الأداء وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات.		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محادثة: (٣) عملي: (١)	مقدمة في الحاسبات وأساسيات البرمجة	COMB 106
التعرف على إمكانيات الحاسب الشخصية وحدودها، تنمية مهارات الطالب في التعامل مع الحاسب والإنترنت وذلك بالتعامل مع لوحة المفاتيح بسهولة وسرعة معقولة، تنمية مهارات الطالب في التعامل مع برامج مبسطة لمعالجة النصوص والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات.		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محادثة: (٣) عملي: (٢)	مبادئ محاسبة مالية	ACT 01
مفهوم وطبيعة علم المحاسبة، أبعاد وخصائص الإطار الفكري لعلم المحاسبة، مراحل وأساليب وتقنيات المحتوى العلمي لمعالجة المحاسبية للعمليات المختلفة، وإعداد القوائم المالية		



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

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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
CRT 01	التفكير الابتكاري	محاضرة: (٣) عملي: (١)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى إمداد الطالب بالمعارف النظرية والمفاهيمية والأمثلة العملية وتنمية مهارات التفكير لإعداد جيل من الخريجين يتسم بالعقلية الابتكارية لديه القدرة على الفهم العميق للمفاهيم والعمليات الضرورية في معالجة المهام المعقدة ، وتوليد حلول مبتكرة لها سواء في حياتهم العملية أو في وظائفهم بعد تخرجهم تماشياً مع متطلبات سوق العمل ومسايرة التقدم العلمي والتكنولوجي وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: مدخل الى منهجية التفكير، القبعات الست للتفكير، قوة التفكير، التفكير الابتكاري (تعريفاته - سماته وخصائصه - عناصره - أهميته - العوامل المؤثرة فيه)، المفكر الابتكاري وسمات المديرين المبتكرين في مواجهة المشكلات، معوقات ابتكار الافكار الجديدة، العملية الابتكارية بنموذج حل المشكلات.	

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



وتش



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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 02	السلوك التنظيمي	محاضرة: (٣) عملي: (٥)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية في العلوم السلوكية ونشأتها، والتعرف على مفهوم السلوك الفردي والسلوك الجماعي، مع التركيز على محددات السلوك الإنساني، كما يعرف الطالب أهم النظريات السلوكية التي تتناول تفسير الشخصية ومفاهيم التعلم والإدراك والاتجاهات والضغط والاتصال الإنساني، ومفهوم الجماعات وتأثيرها على السلوك، وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: السلوك التنظيمي والمفاهيم والمتغيرات والشخصية، مفاهيم ونظريات وأنماط الشخصية، والتعلم وحل المشكلات، ونظرية الإدراك والتحفيز ودوافع السلوك، والاتجاهات وجماعات العمل، والتغير والتطور التنظيمي، والضغط والتوتر ومفاهيم الصراع، وصراع الدور، والاتصالات التنظيمية، ومفاهيم وأنماط ونظريات القيادة(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة).	

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

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

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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 08	اقتصاديات النقود والبنوك	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف المقرر إلى منح القارئ قدراً ملائماً في واحد من أهم فروع علم الاقتصاد في ظل عالم يموج بالتطورات وتتسارع فيه خطى العولمة، والتي أصبحت سمة مميزة في كل من الأسواق المحلية والدولية، حيث تمثل دراسة النقود والبنوك أحد أهم مداخل تحليل أبعاد وأدوات ونتائج التغيرات في هيكل الاقتصاد المحلي وهيكل الاقتصاد العالمي، وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: طبيعة النقود ووظائفها، وأنواع الأسواق، والمؤسسات المالية والنظريات النقدية، معدل فائدة البنوك التجارية وخلق الائتمان، البنوك المركزية والسياسة النقدية.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 10	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب مفهوم إدارة المشروعات وأساليبها، وكيفية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الأعمال في المشروعات الصغيرة، وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: ماهية طبيعة مشروعات الأعمال، مراحل إنشاء مشروعات الأعمال، مشروعات الأعمال الصغيرة، وظيفة التخطيط في إدارة المشروعات، وظيفة التنظيم في إدارة المشروعات، وظيفة التوجيه في إدارة المشروعات، وظيفة الرقابة في إدارة المشروعات، واقع إدارة المشروعات في المجتمع العربي والمصري (المتطلب السابق مبادئ الإدارة).	

رئيس



كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 04	مبادئ التسويق	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	الهدف من هذا المقرر تعريف الطالب بالمفهوم الحديث للتسويق وتوفير المعلومات التسويقية، وبحوث التسويق والقرارات الإدارية للمنتج، وتخطيط المنتجات، وقنوات واستراتيجيات التوزيع والترويج، وإدارة البيع والتسعير، واستراتيجيات تسويق الخدمات (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة).	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
INS 13	التأمين وإدارة المخاطر	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الى إلمام الطالب بمفهوم الخطر وأنواعه وطرق قياسه وإدارته، والتأمين وأنواعه، وحساب التعويضات للمتطلبات المختلفة، وحساب أقساط التأمين، وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: تعريف الخطر، وأنواعه، طرق إدارة وقياس الخطر، تعريف التأمين وأنواعه، المبادئ القانونية للتأمين، تأمين الحريق، تأمين السيارات، حساب تعويض أخطار الممتلكات وأخطار المسؤولية المدنية، احتمال الحياة والوفاة، طرق تكوين جداول الحياة والوفاة، وثائق تأمينات الحياة حال الحياة، ووثائق تأمينات الحياة حال الوفاة، حساب القسط الوحيد الصافي، ووثائق تأمينات الحياة، حساب الأقساط السنوية الصافية، ووثائق تأمينات الحياة والتأمينات الاجتماعية.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 06	إدارة الموارد البشرية	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب أساسيات عامة حول إدارة الموارد البشرية، تخطيط الموارد البشرية، وظائف الاختيار والتعيين والترقي والنقل، وأساليب تحفيز الأفراد وتقييم الأداء، وتوصيف وتقييم الوظائف، وهيكل الاجور والحوافز (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة).	

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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 03	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	محاضرة: (٣) عملي: (١)
يقدّم هذا المقرر أحد مداخل الإدارة الحديثة لأنشطة المنظمة، والتي يتمثل في المدخل الإداري التكاملي للأعمال أو الوظائف اللوجستية، والذي يمكن أن يساعد على تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية. كما يعرض المقرر المبادئ والأسس العلمية للاختيار بين البدائل اللوجستية المتعلقة بمصادر التوريد وسياسات الشراء، واختيار مواقع المخازن والتخزين، والرقابة على المخزون، ووسائل المناولة والتعبئة والتغليف والنقل، وتتجسد أهمية هذا المقرر في تركيزه على الوظائف اللوجستية في المنظمات، والتي أصبحت تمثل نسبة عالية من تكاليف التشغيل في هذه المنظمات، وتؤثر بشكل مباشر في قيمة العميل. وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المتعلقة بالإدارة الفعالة للأعمال اللوجستية، وتنمية مهاراته في التطبيق العملي في مجال تخطيط الأنشطة اللوجستية، وتشغيل أوامر التوريد، واختيار وتقييم الموردين، والرقابة على المخزون، واتخاذ القرارات الخاصة بالتوزيع المادي مثل المناولة والنقل والتعبئة والتغليف بما يؤدي إلى زيادة تحسين الإنتاجية والجودة وتحقيق مستويات عالية من رضا العميل.		

المحتوى العلمي

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 04	مبادئ المالية العامة	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب اقتصاديات المالية العامة، ودور الدولة في النشاط الاقتصادي، والضرائب والرسوم والإيرادات العامة، والجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمالية العامة، وهيكل النفقات العامة والدين العام الخارجي والداخلي.		

المحتوى العلمي

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 02	مبادئ محاسبة التكاليف	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
صمم هذا المقرر لتعليم الطالب المفاهيم الأساسية للتكاليف ومبادئ نظم التكاليف، كما يهدف هذا المقرر إلى فهم كيفية التحكم في عناصر التكلفة، وأثار الدخل الناتجة عن أساليب تكلفة المخزون البديلة، كما يقوم هذا المقرر بتغطية المجالات العامة لتوزيع التكاليف، وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: التعريف بمعلومات التكاليف المتعلقة بهدف أو مشكلة محددة، تفسير نتائج التحليل المتعلقة بهدف أو مشكلة محددة، تعريف عناصر التكلفة، وطرق التكاليف والمراقبة على المخزون. (متطلب سابق: مبادئ المحاسبة).		

المحتوى العلمي

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

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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 07	مبادئ الإدارة المالية	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب مفهوم الإدارة المالية ووظائفها، ونواحي النقص في التحليل المالي والدورة النقدية، إعداد بيان التدفق النقدي وتمويل الأصول، والميزانية التقديرية، والتخطيط الرأسمالي، وتكلفة رأس المال، وهيكل رأس المال ومكوناته وتكاليف عناصره، وتحليل البيانات المالية، السيولة والربحية والنقدية، والتخطيط النقدي، والآثار المالية للإهلاك، وتقييم مشاريع الاستثمار.	

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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BIS 01	نظم المعلومات الإدارية	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب مفاهيم نظم المعلومات وتأثيرها على العملية الإدارية، والإلمام بأساسيات نظم المعلومات الإدارية وسماتها في المؤسسات المختلفة ودورها في دعم القرارات بها، وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: مفهوم النظام وتوصيف عناصره، تأثير نظم المعلومات على العمليات الإدارية، تطوير نظم المعلومات الإدارية في المؤسسات، تحليل النظام ودوره وأدواته، نظم معالجة البيانات، نظم دعم القرار، نظم المعلومات الخبيرة، تحليل النظم الإلكترونية الفرعية لمراكز المعلومات، مشكلات وتحديد تطوير النظم، دور نظم المعلومات في دعم عملية اتخاذ القرارات. (المتطلب السابق: تطبيقات الكمبيوتر والانترنت).	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 19	دراسة جدوى المشروعات	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	مفهوم وخصائص دراسات جدوى المشروعات، المنهجية العلمية في دراسات جدوى المشروعات، الدراسة التمهيدية وتحديد الفرص الاستثمارية، الدراسة التسويقية وتقييم الفجوة الاستثمارية، الدراسة وتقدير تكاليف الانتاج والتشغيل، الدراسات المالية والاقتصادية وتحديد العائد المالي القومي للمشروع، الدراسات البيئية والتنظيمية والقانونية للمشروع.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BIS 13	مشروع بحث في مجال التخصص	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يقوم الطالب تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بإعداد دراسة تهدف الى بحث إحدى المشكلات الإدارية المرتبطة بوظائف المشروع المختلفة، وقد تم تصميم هذا المقرر بما يتيح للطالب الفرصة لإجراء دراسة متعمقة لإحدى الموضوعات ذات الاهتمام في مجال تخصصهم، وكتابة بحث يوضح الأساليب البحثية التي تم الاعتماد عليها لدراسة المشكلة محل الاهتمام، مع عرض أهم التوصيات الخاصة بذلك.	



كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 12	إدارة التفاوض	محاضرة: (٣)	عملي: (٢)
المحتوى العلمي	مقدمة في إدارة التفاوض: (مفهوم عملية التفاوض وعناصر عملية التفاوض، خصائص الموقف التفاوضي، الصراع وعمليات خلق القيمة).		
	وضع استراتيجيات وتخطيط عملية التفاوض: (أهداف عمليات التفاوض، تشخيص وتحديد المشكلة التفاوضية، المواقف التي تتخذ خلال عملية التفاوض، استراتيجيات وتكتيكات عملية المساومة Bargaining، استراتيجيات وتكتيكات عملية التفاوض التكاملية، إنهاء الموقف التفاوضي).		
	الجوانب الإنسانية في عملية التفاوض: (الجوانب المعرفية والإدراكية في التفاوض، الاتصالات والتفاوض الفعال، استخدام رافعة التفاوض Negotiation Leverage، الجوانب الأخلاقية للتفاوض).		

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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 09	الإدارة الاستراتيجية	محاضرة: (٣) عملي: (١)
المحتوى العلمي	صمم هذا المقرر بهدف تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة الإستراتيجية، وإمداده بمهام الإدارة العليا ومجلس الإدارة لتحقيق الميزة التنافسية وتدريب الطالب على المهارات الإدارية لتشخيص المشاكل الكلية والقدرة على استقراء المستقبل واتخاذ القرارات الإستراتيجية.. وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: المفاهيم الأساسية لإدارة الإستراتيجية، أهداف ورسالة المنظمة، رؤية المنظمة، تحليل البيئة الداخلية للمنظمة (نقاط القوة ونقاط الضعف)، تحليل البيئة الخارجية للمنظمة (الفرص والتهديدات)، خطوات تطبيق الإدارة الاستراتيجية، أساليب الرقابة على الاستراتيجية، التخطيط الاستراتيجي، حالات عملية.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 11	إدارة الجودة الشاملة	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى معرفة الطالب بمفهوم إدارة الجودة الشاملة، واحتياجات وأهمية تطبيق الجودة الشاملة ومراحل التطبيق واشتراطات نجاحها، وعلاقة الجودة الشاملة بمواصفات أيزو ٩٠٠٠ وتطويرها.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 20	إدارة الأعمال الدولية	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب مفهوم وخصائص البيئة الدولية في منشآت الأعمال والشركات متعددة الجنسيات، وممارسة وظيفة التخطيط على المستوى الدولي واتخاذ القرارات في ظل إدارة الأعمال الدولية وتأثير الاتفاقيات الدولية على إدارة الأعمال الدولية.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 01	مبادئ الاقتصاد	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	يشتمل هذا المقرر على تعريف علم الاقتصاد وتحديد مفهومه، موضوع علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية، المبادئ العامة الاقتصادية في الإسلام، خصائص النظام الاقتصادي الرأسمالي. الاقتصاد الوحدى (الجزئي) ويشمل: الطلب والعرض والتوازن الجزئي، سلوك المستهلك والمرونة، سلوك المنتج - المنافسة والاحتكار. الاقتصاد الكلى (التجميعي) ويشمل: الدخل القومي وتوازنه، العلاقات الاقتصادية الدولية، التجارة الدولية، النقود والبنوك.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
POL 05	مبادئ العلوم السياسية	محاضرة: (٣) عملي: (٥)
المحتوى العلمي	يتناول هذا المقرر تعريفاً للطالب بمبادئ العلوم السياسية بما يمكنه من التعرف على البيئة السياسية التي يعيش فيها. ويتضمن المقرر تعريف بمفهوم علم السياسة، مصادر العلوم السياسية، الدولة: مقوماتها، عناصرها، أشكالها، الدولة الموحدة، الفيدرالية، الكونفدرالية، السلطة: مفهومها وأنواعها، تقسيم الحكومات، السيادة: مصادرها، خصائص السيادة، نظريات السيادة، الأيديولوجية، الرأسمالية، الاشتراكية، الديكتاتورية، الديمقراطية، القومية ومقوماتها، الأحزاب السياسية: مفهومها، أنواعها، مزاياها وعيوبها. جماعات السيطرة والرأي العام: أنواع الجماعات وأهميتها، وتأثير الرأي العام وتقسيماته، المواطن: الحقوق الطبيعية، المدنية، السياسية، الدستور: المبادئ الدستورية، نشأة والغاء الدساتير.	

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي: (١)	مبادئ علم النفس	PSY 06
محاضرة: (٣)		
يهدف هذا المقرر إلى تقديم المبادئ الأساسية لعلم النفس فيعرض منهج البحث في العلم وتاريخه، ويتضمن المنهج نظرة تفصيلية في إظهار النظام العصبي والحواس والعمليات النفسية المعرفية كالإدراك والتعلم والذكاء وكذلك العمليات النفسية كالذواغ والانفعالات، والشخصية وقياسها، مع التعريف بأهمية استخدام هذه المعرفة في فروع المعرفة المختلفة.		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي: (٢)	English 1	ENG 03
محاضرة: (٣)		
This course intends to stimulate students to use the English language in their career path. It provides the student with a wide range of vocabulary and grammar addition to the essential reading and writing skills necessity for the current globalization era. This course focuses on the Proper use of. English language through exercises dealing with essential grammar and structure the course can serve as basic for revision and as 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.		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي: (٢)	English (2)	ENG 10
محاضرة: (٣)		
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.		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي: (٢)	القانون التجاري	LAW 12
محاضرة: (٣)		
يشتمل هذا المقرر على الموضوعات التالية: التعريف بالقانون التجاري وتطوره، طبيعته، معيار التمييز بين العمل التجاري والعمل المدني، الأعمال التجارية (الأعمال التجارية المطلقة والأعمال المختلطة وأنواعها وفقاً للقانون التجاري المصري، اكتساب ثقة التجار، واجبات التاجر (إمساك الدفاتر التجارية - القيد في السجل التجاري)، المحل التجاري (عناصر التصرف فيه)، مع شرح لبعض العقود التجارية كبيع المحل التجاري والرهن التجاري.		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملي: (٢)	إدارة الأزمات	MGT 14
محاضرة: (٣)		
يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بعلم إدارة الأزمات، وكيفية وضع برنامج منهجي يمكن من خلاله التعامل مع الأزمات بطريقة علمية منظمة. يساعد المقرر الطالب على التعرف على مفهوم الأزمات ويعرض أنواع الأزمات التنظيمية التي تواجه المنظمة وأساليب التعامل مع الأزمات. ويعرض المقرر الأنماط الإدارية المختلفة للتعامل مع الأزمات.		



والتحقيق



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

المحتوى العلمي

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

المحتوى العلمي

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

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



رأى



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

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

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



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

المحتوى العلمي

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

المحتوى العلمي

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

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



سوهاج



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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 18	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	محاضرة: (٣) عملي: (٥)
المحتوى العلمي	مع بداية الثمانينات من القرن الماضي ونتيجة للتغيرات المتلاحقة في بيئة الأعمال، والضغوط المتزايدة على المؤسسات لتعديل سياساتها وتوجهاتها الإستراتيجية حتى تكون أكثر توافقاً مع مسؤولياتها الاجتماعية والمهنية، وتلبى توقعات كافة الأطراف ذوي العلاقة، برزت قضايا الأخلاقيات والحوكمة صدارة اهتمامات الإدارة في تلك المؤسسات، ويتمثل الغرض الرئيسي للمقرر في تزويد الطالب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ الأساسية لأثنين من القضايا الجدلية التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة وهما أخلاقيات الأعمال والحوكمة. وعلى درجة التحديد يهدف المقرر إلى تعزيز إدراكات الطالب للقضايا الأخلاقية وأهمية تضمين مفاهيم الشفافية والمساءلة في عملية اتخاذ القرارات في منظمة القرن الحادي والعشرين. علاوة على ذلك تمكن دراسة المقرر الطالب من تكوين إطار معرفي وتنمية مهارات أساسية بشأن تشخيص وتحليل الدلالات الأخلاقية للقرارات التنظيمية المختلفة، وكيفية إعداد السياسات والإستراتيجيات وأطر العمل التي تساعد في التعامل الفعال مع القضايا ذات الجوانب الأخلاقية.	

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

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



م. ه. ه. ه.



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

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 25	التمويل الدولي	محاضرة: (٣) عملي: (٢)
المحتوى العلمي	أصبحت العولمة الإطار الذي تعمل بداخله المنشآت - والأحداث في أماكن تبدد الآلاف الأميال يمكنها أن تحرك الأسواق المحلية وتوفر الأسواق العالمية فرص كثيرة للمديرين إلا أنها تعرضهم لتحديات ومخاطر أكثر، ولا شك أن فهم بيئة الأعمال الدولية يعتبر متطلباً أساسياً للقيادة الفعالة. وقد تم تصميم منهج "التمويل الدولي" لمساعدة الطالب على تنمية أطر لتحليل الفرص والمخاطر عند التعامل مع بيئة الأعمال الدولية. والهدف الرئيسي من هذا المقرر هو استخدام نفس مفاهيم التمويل التقليدية والمطبقة في الأسواق المحلية على المستوى العالمي. ويتضمن هذا الفكر تخصيص رأس المال في الشركات متعددة الجنسية، أسعار العملة الأجنبية (الفورية والمستقبلية)، عقود المبادلات، الأوراق المالية المتماثلة، وعلاقات التبادل (parity) حيث سيتم فحص وسائل التدخل الحكومي في معدلات الفائدة التبادلية وكذا في القوة الشرائية التبادلية. بالإضافة إلى اكتشاف ارتباط التبادل بمنحنيات العائد (curve yield)، ودراسة هامش الحود (الناتج) عن الاختلافات في مخاطر الإفلاس. وأخيراً فإن دور الأسواق المالية العالمية في تخصيص الموارد الاقتصادية حول العالم سيتم التركيز عليه في هذا المقرر.	

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

المحتوى العلمي

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

المحتوى العلمي

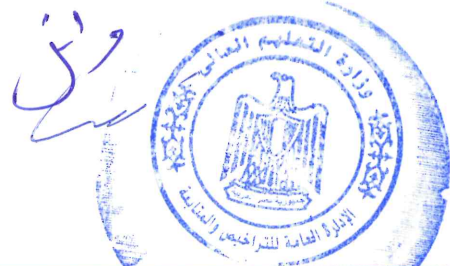


رئيس



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

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



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

المحتوى العلمي

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

المحتوى العلمي



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

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



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

المحتوى العلمي

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

المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي: (٢)	محاضرة: (٣)	تحليلات الأعمال والتنقيب في البيانات	BIS 08
		مع زيادة حجم البيانات التي تنتجها منظمات الأعمال وتعقدتها ومع تعذر تحقيق الاستفادة القصوى من هذه البيانات باستخدام أساليب استرجاع وتحليل البيانات التقليدية أصبحت هناك حاجة الي وجود أساليب أكثر تقدماً للاستفادة من هذه البيانات بصورة فعالة في دعم اتخاذ القرار وفي تحقيق ميزة تنافسية للمنظمة، استعلامات الأعمال تشير الي جمع وتخزين وتحليل واستخدام البيانات من أجل اتخاذ قرارات أفضل. يهدف هذا المقرر إلى عرض مفهوم وأساليب وتطبيقات استخبارات الأعمال. يشمل هذا التعرض لمستودعات البيانات Data Wmehousing وأساليب تحليل وتصوير البيانات Visualization والتنقيب Prediction. كما يتعرض المقرر لأساليب تحليلات الأعمال Business والتنقيب في بيانات Data الأعمال Mining المختلفة، ويعطي أمثلة عملية لاستخدامها في شتي مجال الأعمال	المحتوي العلمي



2/



Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 01	Principles of Business Administration	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Description: The course aims to provide students with a solid understanding of the evolution of managerial thought, core management concepts, and the primary functions of management. It also explores the relationship between project functions and managerial roles. Topics include: ➤ Basic management concepts ➤ The emergence and development of management theories ➤ Core managerial functions and their relation to project activities ➤ The managerial work environment ➤ Key management functions: planning, organizing, directing, and controlling ➤ Delegation of authority ➤ Performance evaluation ➤ Problem analysis and decision-making		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
COMB 106	Introduction to Computers and Programming Fundamentals	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Familiarizing students with the capabilities and limitations of personal computers; developing their skills in using computers and the internet by practicing keyboard usage with reasonable speed and ease; enhancing their ability to work with basic software applications such as word processors, spreadsheets, and database programs.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 01	Principles of Financial Accounting	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	The concept and nature of accounting science; the dimensions and characteristics of the theoretical framework of accounting; stages, methods, and techniques of the accounting process for various transactions; and the preparation of financial statements.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
INS 09	Business Mathematics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	The course aims to apply basic mathematical principles in the field of business administration, develop the use of mathematics in managerial practices, explore quantitative approaches to management, and utilize equations, inequalities, determinants, and matrices in problem analysis and decision-making. It also covers probability theory and its applications in managerial functions.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
REM 08	Communication Methods and Skills	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the basic concepts, objectives, and significance of communication, the role of communication in daily and professional life, the main communication methods and their barriers, and how to overcome them. The course covers the following topics: ➤ The concept of communication ➤ Stages of the communication process ➤ Nature and characteristics of communication ➤ Objectives of communication ➤ The importance of communication in contemporary times ➤ Communication as an organizational, directive, and supervisory tool ➤ Communication and organizational effectiveness ➤ Elements of communication ➤ Communication patterns ➤ Oral communication methods ➤ Written communication methods ➤ Verbal and non-verbal communication methods ➤ Visual communication methods ➤ Modern communication tools (electronic computers) ➤ Barriers to communication		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
CRT 01	Creative Thinking	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Description: This course aims to provide students with theoretical knowledge, conceptual understanding, practical examples, and to develop thinking skills to prepare a generation of graduates characterized by an innovative mindset. It equips them with the ability to deeply understand the concepts and processes necessary for tackling complex tasks and generating innovative solutions, whether in their professional lives or future careers, in alignment with labor market requirements and keeping pace with scientific and technological progress. The course covers the following topics: ➤ Introduction to thinking methodologies ➤ The Six Thinking Hats ➤ The power of thinking ➤ Innovative thinking (definitions, characteristics, elements, importance, and influencing factors) ➤ The innovative thinker and traits of innovative managers in problem-solving ➤ Barriers to generating new ideas ➤ The innovation process using problem-solving models		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
LAW 02	Principles of Law	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce and provide the student with the concept, characteristics, fields, and classifications of law. It covers the nature of legal rules and their features, the sources of law, and the concept and elements of rights along with their classifications. The course also discusses legal personality and its attributes, the concept and essential elements of contracts, their conditions, as well as the effects and termination of contracts.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ECO 02	Principles of Microeconomics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the economic problem, its nature, and characteristics, as well as the fundamentals and principles of economic analysis and its phenomena. It focuses primarily on microeconomic issues at the firm level, including price determination, the theory of the firm, market structures, and resource allocation.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 02	Organizational Behavior	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the fundamental concepts in behavioral sciences and their origins, and to familiarize them with the concepts of individual behavior and group behavior, with a focus on the determinants of human behavior. Students will also learn about the main behavioral theories that explain personality, concepts of learning, perception, attitudes, stress, and human communication, as well as the concept of groups and their influence on behavior. The course covers the following topics: organizational behavior, concepts, variables, and personality; concepts, theories, and personality types; learning and problem-solving; perception theory, motivation, and behavior drivers; attitudes and work groups; organizational change and development; stress, tension, and conflict concepts; role conflict; organizational communication; and leadership concepts, types, and theories. (Prerequisite: Principles of Management).		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 05	Production and Operations Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to: ➤ Developing production systems ➤ Designing production systems ➤ Organizational aspects of industrial projects ➤ Production process planning ➤ Operational economics ➤ Operations research and its production applications ➤ Total quality in production		



وطني



Course Code	Course Title	Credit Hours	
	Applied Statistics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course introduces students to: ➤ The importance and applications of statistics in managerial functions ➤ Statistical activities in corporations and institutions ➤ Planning and executing statistical operations ➤ Data collection, classification, and analysis ➤ Measures of central tendency, dispersion, skewness, and kurtosis ➤ Data presentation and analysis techniques ➤ Correlation and regression measures ➤ Applications in research and studies ➤ Probability theory and probability distributions		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ECO 08	Principles of Macroeconomics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to provide students with fundamental topics in macroeconomics, covering both theoretical and analytical aspects, particularly focusing on current economic fluctuations and instability. Key topics include: ➤ Introduction to Macroeconomics: Concepts and importance ➤ National Income: Determinants and measurement methods ➤ Aggregate Demand & Supply Models ➤ Fiscal & Monetary Policies		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ECO 08	Money and Banking Economics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: This course provides essential knowledge in one of economics' most vital fields amid rapid globalization shaping both local and international markets. Money and banking studies serve as a key framework for analyzing dimensions, tools, and outcomes of structural changes in domestic/global economies. Core Topics: ➤ Nature/functions of money ➤ Financial markets & institutions ➤ Monetary theories ➤ Commercial banks: Interest rates & credit creation ➤ Central banks & monetary policy		



رئيس



Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 10	Entrepreneurship and Small Businesses	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course introduces students to: ➤ Project management concepts and methods ➤ Planning, organizing, directing, and controlling small business operations Key topics include: ➤ Nature of business ventures ➤ Business startup phases ➤ Small business management ➤ Planning function ➤ Organizing function ➤ Directing function ➤ Controlling function ➤ Project management practices in Arab/Egyptian societies		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 04	Principles of Marketing	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: ➤ Modern marketing concepts ➤ Marketing research & decision-making ➤ Product planning/development ➤ Distribution channel strategies ➤ Promotion/sales management ➤ Pricing strategies ➤ Service marketing approaches		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
INS 13	Insurance and Risk Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: ➤ Risk concepts, measurement, and management techniques ➤ Insurance principles and types ➤ Compensation calculations ➤ Premium determination Core Topics: Risk Fundamentals ○ Definition and classification ○ Risk assessment methods Property/Casualty Insurance ○ Fire insurance ○ Automobile insurance ○ Liability coverage Life Insurance Mathematics ○ Mortality tables construction ○ Net single premiums ○ Annual premium calculations ○ Social insurance systems		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 06	Human Resource Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: • HR fundamentals • Workforce planning • Recruitment & selection • Promotion/transfer procedures • Performance evaluation • Job analysis/valuation • Compensation structures		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 12	Accounting for Specialized Entities	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Industry-specific accounting practices for: • Petroleum enterprises • Tourism establishments • Banking/insurance firms • Construction contractors Key Components: • Organizational structures • Regulatory frameworks • Financial reporting nuances		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 03	Logistics and Supply Chain Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Integrated management approach for optimizing logistical functions that significantly impact operational costs and customer value. Key Components: Strategic Decision-Making ○ Supplier selection/evaluation ○ Procurement policies ○ Warehouse location planning Operational Efficiency ○ Inventory control systems ○ Material handling/packaging ○ Transportation management Performance Outcomes ○ Cost reduction ○ Quality improvement ○ Customer satisfaction enhancement Skill Development: • Logistics activity planning • Purchase order processing • Distribution network optimization		



Course Code	Course Title	Credit Hours	
ECO 04	Principles of Public Finance	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: - Public sector economics - Government's economic role - Taxation/revenue systems - Socio-economic impacts of fiscal policies - Public expenditure structures - Domestic/foreign public debt		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 02	Principles of Cost Accounting	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: - Cost concepts and accounting systems - Cost element control - Inventory valuation methods - Cost allocation techniques Core Topics: Cost Components - Direct/indirect costs - Variable/fixed costs Inventory Costing - Alternative methods - Income measurement impacts Cost Analysis - Problem-specific cost data - Interpretation of cost results		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
HUM 07	Human Rights	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Content: Fundamentals - Definition of rights - Philosophical/theoretical foundations Right Categories - Individual rights - Political rights - Economic/social rights Legal Frameworks - International conventions - Egyptian constitutional provisions		



Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 08	Tax Accounting	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Unified Individual Income Tax - Contemporary principles - Taxable revenue scope - Implementation challenges/solutions Corporate Profit Tax - Distinctive characteristics - Tax base/exemptions - Application issues Tax System Development - Reform directions - Comparative analysis		

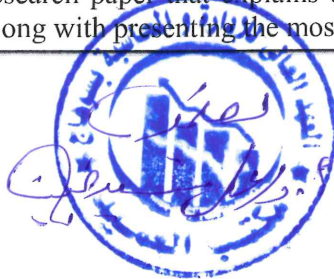
Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 07	Principles of Financial Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: - Financial management fundamentals - Cash flow analysis - Working capital management Key Topics: Financial Analysis - Liquidity/profitability metrics - Depreciation impacts Capital Planning - Budgeting techniques - Cost of capital - Capital structure Investment Evaluation - Project appraisal methods - Cash flow forecasting		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 10	Auditing	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: - Audit fundamentals and dimensions - Internal audit functions - Audit department characteristics Key Topics: Audit Process - Procedural execution - Evidence collection methods Verification Tools - Documentation standards - Proof mechanisms		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
BIS 01	Management Information Systems	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the concepts of information systems and their impact on the management process, as well as to familiarize them with the basics of management information systems (MIS), their characteristics in various institutions, and their role in supporting decision-making. The course covers the following topics: the concept of a system and the description of its elements, the impact of information systems on administrative processes, the development of management information systems in organizations, system analysis and its role and tools, data processing systems, decision support systems, expert systems, analysis of electronic subsystems for information centers, problems and identification of system development, and the role of information systems in supporting the decision-making process. (Prerequisite: Computer Applications and Internet).		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 19	Project Feasibility Study	محاضرة: (٣)	عملي: (٢)
Course Content	The concept and characteristics of project feasibility studies, the scientific methodology in project feasibility studies, the preliminary study and identification of investment opportunities, the marketing study and evaluation of the investment gap, the study and estimation of production and operating costs, financial and economic studies and determination of the national financial return of the project, environmental, organizational, and legal studies of the project.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
BIS 13	Research Project in the Field of Specialization	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Under the supervision of faculty members, the student prepares a study aimed at investigating one of the administrative problems related to the various functions of the project. This course is designed to provide the student with the opportunity to conduct an in-depth study of a topic of interest within their field of specialization, and to write a research paper that explains the research methods used to study the problem of interest, along with presenting the most important recommendations related to it.		



Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 12	Negotiation Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Introduction to Negotiation Management: - The concept of the negotiation process and its key elements - Characteristics of the negotiation situation - Conflict and value-creating processes Formulating Strategies and Planning the Negotiation Process: - Objectives of negotiation processes - Diagnosing and defining the negotiation problem - Positions adopted during negotiation - Strategies and tactics of bargaining processes - Strategies and tactics of integrative negotiation - Concluding the negotiation situation Human Aspects in the Negotiation Process: - Cognitive and perceptual aspects in negotiation - Communication and effective negotiation - Using negotiation leverage - Ethical aspects of negotiation		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 08	Principles of Investment	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the key fundamental concepts of investment, investment decision-making criteria, financial analysis, and investment risk assessment. The course covers the following topics: basic concepts of investment, fundamentals of investing in securities, financial analysis of financial markets, factors affecting the movement of capital markets and stock exchanges, evaluation of investment alternatives, identification of investment opportunities, determination of cash flows and appropriate financing structure, investment risks and methods to manage them, investment decision-making, investment feasibility assessment, and management of finance and investment.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 09	Strategic Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course is designed to introduce students to the fundamental concepts of strategic management. It aims to equip them with the roles and responsibilities of top management and the board of directors in achieving competitive advantage, as well as to train students in managerial skills for diagnosing overall problems, forecasting the future, and making strategic decisions. The course covers the following topics: basic concepts of strategic management, organizational goals and mission, organizational vision, internal environment analysis (strengths and weaknesses), external environment analysis (opportunities and threats), steps for implementing strategic management, methods of strategy control, strategic planning, and practical case studies.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 11	Total Quality Management (TQM)	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to familiarize the student with the concept of Total Quality Management (TQM), the needs and importance of implementing TQM, its implementation stages, and the requirements for its success. It also covers the relationship between Total Quality Management and ISO 9000 standards and their development.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 20	International Business Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the concept and characteristics of the international environment in business enterprises and multinational companies. It covers the practice of planning at the international level and decision-making within the scope of international business management, as well as the impact of international agreements on managing international business.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ECO 01	Principles of Economics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course includes an introduction to the science of economics, defining its concept, the subject matter of economics, and the economic problem. It covers the general economic principles in Islam and the characteristics of the capitalist economic system. The course addresses microeconomics, including demand, supply, and partial equilibrium, consumer behavior and elasticity, producer behavior, competition, and monopoly. It also covers macroeconomics, including national income and its equilibrium, international economic relations, international trade, money, and banking.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
POL 05	Principles of Political Science	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course introduces the student to the principles of political science, enabling them to understand the political environment in which they live. The course includes an introduction to the concept of political science, sources of political science, the state: its components, elements, and forms, including the unitary state, federal state, and confederation. It covers power: its concept and types, the classification of governments, sovereignty: its sources, characteristics, and theories. The course also discusses ideologies such as capitalism, socialism, dictatorship, democracy, and nationalism along with its components. It addresses political parties: their concept, types, advantages, and disadvantages. Control groups and public opinion are explored, including types of groups, their importance, and the influence and divisions of public opinion. Finally, the course covers citizenship: natural, civil, and political rights, as well as the constitution: constitutional principles, the formation and abolition of constitutions.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
PSY 06	Principles of Psychology	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to present the fundamental principles of psychology. It introduces the scientific research method and its history, including a detailed look at the nervous system, senses, and cognitive psychological processes such as perception, learning, and intelligence, as well as psychological processes like motivation, emotions, personality, and its measurement. The course also highlights the importance of applying this knowledge across various fields of study.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ENG 03	English 1	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course intends to stimulate students to use the English language in their career path. It provides the student with a wide range of vocabulary and grammar addition to the essential reading and writing skills necessary for the current globalization era. This course focuses on the Proper use of English language through exercises dealing with essential grammar and structure the course can serve as basic for revision and as 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.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ENG 10	English (2)	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	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.		



Handwritten signature in blue ink.



Course Code	Course Title	Credit Hours	
LAW 12	Commercial Law	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course covers the following topics: introduction to commercial law and its development, its nature, criteria for distinguishing between commercial and civil activities, types of commercial activities (absolute and mixed commercial activities according to Egyptian commercial law), gaining the trust of merchants, merchants' duties (keeping commercial books – registration in the commercial register), the commercial establishment (elements of its disposition), along with explanations of some commercial contracts such as the sale of a commercial establishment and commercial mortgage.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 14	Crisis Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to the science of crisis management and how to develop a systematic program to deal with crises in a scientific and organized manner. The course helps students understand the concept of crises and presents the types of organizational crises that an organization may face, along with methods for managing these crises. It also covers various managerial approaches to crisis handling.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 03	Principles of Management Accounting	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce the foundations, concepts, and methods of management accounting that assist the management team in business enterprises in the decision-making process. In a competitive global environment, business enterprises require accounting information prepared on rapid economic bases from the perspective of the information users. Management accounting systems fulfill the management's need for economic, financial, and non-financial information about goods, services, operations, suppliers, customers, and organizational units to guide management decisions. The course begins by defining the role and position of the management accountant within the enterprise and introduces modern concepts in cost management. It then explains the concept of cost, its classification into types, and the use of this classification in preparing the enterprise's financial statements, illustrating the relationship between profits, costs, and production volume. Next, the course covers traditional costing systems as well as modern costing systems based on activity-based costing as an input to managing enterprise activities with the goal of maximizing the added value from these activities. Students then learn about managerial decisions in production and distribution areas and the role of management accounting data in highlighting costs and the methods and responsibilities related to making these decisions. Following this, the course applies the standard costing approach to demonstrate the role of budgeting in planning, coordinating, and directing resources. It also explains how to evaluate the performance of the enterprise and its units, introducing the concept of responsibility centers and technical aspects related to determining the results of these units, as well as evaluating enterprise performance using the balanced scorecard approach and behavioral considerations in evaluation. Finally, the course covers pricing methods and capital expenditure decisions using accounting information.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 15	Organization Theory	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course covers organization theory by presenting the main concepts and determinants of organization, as well as the historical development of organization theory. It reviews traditional and modern organizational structures, and the contemporary forms of organizations facing current challenges, primarily globalization and wireless information and communication technologies. The course also addresses the process, stages, and responsibilities involved in organizational development. The importance of this course lies in its in-depth exploration of organization and the new organizational patterns that adapt to changes and developments in both local and international business environments. It also focuses on the development of organizations as an integrated process encompassing all determinants of organizational performance. The course aims to enhance students' understanding of modern trends related to organizing the activities of both traditional and contemporary organizations, and the scientific approaches to organizational development. It also seeks to develop students' skills in designing simplified organizational structures, properly using advisory authority and its relationship with executive authority, and developing organizational units according to a comprehensive organizational development system.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ECO 05	International Economics	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course covers bilateral and multilateral international economic relations, the balance of payments system, and the role of the foreign exchange market. It also addresses the methods by which international payments are settled, the historical development of international trade, and the economic theories explaining trade flows. Additionally, the course includes analysis of the comparative advantages enjoyed by countries, examination of the trade balance, and evaluation of the impacts of international events on the local currency.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 16	Quantitative Methods in Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to introduce students to quantitative methods based on statistics and operations research, which can be applied in administrative decision-making under probabilistic and uncertain conditions. The course covers various techniques for transforming real-world managerial problems into mathematical models that can be addressed using scientific methods to find optimal solutions or select the best alternative among several available options. It emphasizes the use of computer applications, particularly Microsoft Excel Solver or Scientist Management software, to estimate mathematical models and obtain optimal solutions. The course includes a variety of mathematical models, primarily linear programming (Simplex Method)—a quantitative technique that helps management allocate limited resources to different uses in a way that maximizes profit or minimizes cost. It also introduces the concept of shadow prices, which identify the opportunity cost of using these scarce resources, followed by sensitivity analysis and its importance in managerial decision-making. Additionally, the course explores practical applications of network models, such as the		

	transportation model and assignment problems, and introduces the Program Evaluation and Review Technique (PERT), which assists managers in planning and controlling projects. It also covers Game Theory, a framework for making strategic decisions by evaluating potential agreements or outcomes when multiple options are possible, including the absence of any agreement.
--	---

Course Code	Course Title	Credit Hours	
	Economics of Public Enterprises	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to clarify the objectives of public enterprises, distinguish them from public services and utilities, and examine the methods by which the state manages these enterprises. The course provides students with analytical tools to assess the performance of public enterprises and predict the economic impacts of privatization. It also covers appropriate pricing strategies for the products and services of public enterprises. Finally, the course offers a practical framework for evaluating public enterprises.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
	International Organizations	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course aims to equip students with a foundational understanding of the general principles governing the international system and both global and regional international organizations. It covers the general legal framework of specialized international organizations, distinguishing between different types of international entities and their respective roles in international politics. Furthermore, the course provides students with the skills and tools necessary to enhance their ability to work effectively within various international organizations.		

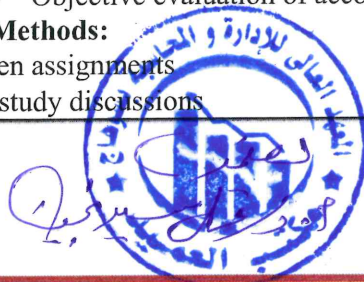
Course Code	Course Title	Credit Hours	
BIS 02	E-Business Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course introduces the concepts of e-business and e-commerce management, offering a comprehensive understanding of the new business environment and the opportunities and threats it presents to organizations. It explores the transformative role of e-business and e-commerce in changing how organizations operate. With the rapid growth of electronically conducted business and commerce—whether within an organization, between organizations, or with customers—it has become essential to study this evolution and grasp both its business and technological dimensions. The course provides an overview of business models in the e-commerce environment, supported by multiple case studies of leading digital enterprises and how they utilize technology. Key topics include electronic marketplaces, e-retailing, consumer behavior, customer relationship management (CRM) systems, online advertising, and business-to-business (B2B) commerce. Additionally, the course addresses the current state of e-commerce in Egypt, highlighting the opportunities it offers as well as the challenges it faces.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 05	Intermediate Accounting (1)	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course is the first in a two-part series designed to introduce students to the foundations, standards, and practices that constitute the conceptual framework of Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), which serve as the basis for accounting and financial reporting in business enterprises. The course covers the theoretical foundation of financial accounting and the standard-setting process. It introduces the nature, elements, and uses of the four primary financial statements and explains the accounting treatment of various categories of assets. Accordingly, the course aims to provide students with up-to-date knowledge grounded in scientific principles for exploring current accounting issues and analyzing ethically significant practices using real-world business case studies. It also aims to enhance students' skills in applying theoretical frameworks to financial reporting. Furthermore, the course develops students' ability to objectively and professionally assess the impact of financial transactions on financial statement elements, helping users of these statements make informed investment and credit decisions. The course also seeks to strengthen students' intellectual skills through objective evaluation and critical analysis of accounting alternatives in complex practical settings. Additionally, it fosters students' communication skills through written assignments and class discussions, and enhances their ability to apply professional analytical approaches to solving accounting problems in particular, and managerial problems in general.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 06	Intermediate Accounting (2)	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course is the second in a two-part series designed to introduce students to the foundational principles, standards, and practices that constitute the conceptual framework of Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), which form the basis of accounting and financial reporting in business enterprises. This course covers the theoretical foundation of the following topics: liabilities and shareholders' equity, issuance of shares and its impact on earnings per share, long-term investments in stocks and bonds, revenue recognition issues across different types of business activities, accounting for income taxes and finance leases, and disclosure in financial reports. Accordingly, this course aims to equip students with up-to-date knowledge based on sound scientific foundations to explore contemporary accounting issues through real-world business cases. It also aims to develop students' intellectual skills by providing objective reviews and critical assessments of accounting alternatives in complex practical contexts, and by finding solutions to accounting problems in areas of measurement and disclosure, through identifying relevant information and applying logical and objective scientific thinking. Furthermore, this course seeks to enhance students' communication skills through written assignments and classroom discussions, as well as improve their interpersonal interaction capabilities. It also fosters the application of professional analytical methods in resolving accounting problems specifically, and managerial issues in general.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 07	Accounting Information Systems	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Objectives: 1. Core Concepts ○ AIS fundamentals ○ Data processing methods 2. System Analysis & Design ○ Data flow diagrams ○ Database structures (traditional vs. relational) 3. Functional Applications ○ Transaction processing systems ○ Computer-based accounting software Key Focus Areas: • Role in organizational value chains • Internal control/computer security • Decision-support capabilities		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
ACT 09	Advanced Financial Accounting	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Advanced application of accounting principles in specialized areas, building on intermediate accounting knowledge. Core Topics: 1. Business Combinations ○ M&A accounting ○ Consolidated financial statements 2. Partnership Accounting ○ Admission/withdrawal of partners ○ Income distribution ○ Liquidation procedures 3. Measurement & Disclosure Challenges ○ Critical evaluation of accounting alternatives ○ Case-based problem solving Skill Development: • Technical: ○ Journal entries for complex transactions ○ Financial statement preparation • Analytical: ○ Impact assessment of business operations ○ Objective evaluation of accounting methods Assessment Methods: • Written assignments • Case study discussions		



Handwritten signature

Course Code	Course Title	Credit Hours	
	مراجعة النظم الإلكترونية	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Audit methodologies for electronic information systems, emphasizing: - Asset protection - Data integrity - Operational efficiency Key Components: Audit Techniques - Physical/analytical testing - Internal control evaluation - E-commerce security measures Advanced System Controls - Data processing safeguards - Input/output communication monitoring - Database security protocols Learning Outcomes: - Strategic handling of system complexities - Development of administrative controls for: - System programming - Quality assurance - Data security Assessment Methods: - Written assignments - Practical problem-solving - Structured discussions		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 18	Business Ethics and Governance	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Context: Emergence of ethics/governance as core management priorities since 1980s due to: - Evolving business environments - Stakeholder expectations - Corporate social responsibility demands Learning Objectives: Conceptual Foundations - Transparency/accountability frameworks - Ethical decision-making models Analytical Skills - Diagnosing ethical implications of organizational decisions - Policy/strategy development for ethical challenges Practical Outcomes: - Tools for implementing governance structures - Conflict resolution methodologies		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
		Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Rationale: Addresses modern management challenges (competition, technology, inflation, stakeholder pressures) through structured project execution. Core Components: 1. Project Lifecycle • Initiation → Planning → Execution → Monitoring → Closure 2. Managerial Competencies • Team leadership • Organizational design • Cost estimation • Scheduling/Negotiation • Process control 3. Problem-Solving Tools • Risk mitigation techniques • Conflict resolution Learning Outcomes: • Mastery of triple constraints (time/cost/scope) • Applied technical/administrative methodologies		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
		Lecture: (3)	Practical: (2)
MGT 23	Advanced Financial Management		
Course Content	Theoretical Foundations: • Modern Portfolio Theory • Efficient Market Hypothesis • Modigliani-Miller Propositions • Capital Asset Pricing Model (CAPM) Behavioral Finance Components: • Noise trader risk • Market overreaction • Forward discount bias • Corporate takeover hubris hypothesis Analytical Skills Development: • Enterprise valuation techniques • Security/asset pricing • Role of: ○ Psychology ○ Information asymmetry ○ Agency costs in valuation Pedagogical Tools: • Case study methodology for: ○ Corporate/Investment banking decisions ○ Uncertainty management ○ Group decision-making processes		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 24	Portfolio and Derivatives Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Advanced extension of Investment Principles focusing on: - Portfolio Construction (aligning investments with risk-return objectives) - Global Investment Practices (impact of globalization) - Investment Policy Statement (IPS) development as decision-making roadmap Key Components: Securities Analysis - Equity instruments - Fixed-income securities: - Market dynamics - Interest rate risk - Credit analysis fundamentals - Structured products (e.g., asset-backed securities) Derivatives for Risk Management - Options - Futures contracts - Swaps Career Preparation: Trains students for roles as: - Financial advisors - Portfolio managers - Securities brokers - Insurance agents Portfolio Lifecycle Coverage: IPS → Asset allocation → Transaction execution → Performance monitoring → Rebalancing		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 25	International Finance	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Purpose: Develop analytical frameworks for global business opportunities/risks by applying domestic finance concepts internationally. Core Topics: Multinational Corporate Finance - Capital allocation in MNCs - Global resource allocation Foreign Exchange Markets - Spot/forward rates - Currency swaps - Parity conditions (interest rate & purchasing power) Government Intervention - Impact on exchange rates - Yield curve correlations - Credit risk spreads Derivatives & Securities - Synthetic instruments - Default risk differentials Key Focus: How global financial markets facilitate worldwide economic resource distribution		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 26	Financial Institutions Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Integrated risk-return management across financial institutions, emphasizing universal risk management principles applicable to all financial entities (excluding commercial banks, which are covered separately). Key Risk Areas Addressed: - Interest Rate Risk - Repricing risk analysis - Pricing gaps & duration management - Liquidity Risk - Market Risk - Credit Risk - Modern credit risk techniques - Securitization methods - Operational Risks - Technological risks - Bankruptcy risks - Sovereign risk Risk Mitigation Tools: - Liability/liquidity management - Deposit insurance - Geographic diversification - Derivatives applications		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
	Commercial Bank Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Financial decision-making in contemporary banking, covering: - Credit/investment/funding/pricing decisions - Risk-return tradeoffs - Financial modeling for decision analysis Key Management Areas: - Liquidity management - Credit risk management - Funds management - Asset-liability management (ALM) - Interest rate risk analysis - Balance sheet evaluation Decision-Making Tools: Comparative analysis of banking strategies for resource allocation and risk mitigation.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
	Islamic Finance	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Key Data Points: ➤ Annual Growth Rate: 15-20% (industry estimates) ➤ Global Expansion: Increasing presence in Europe (UK, Germany, Switzerland) ➤ Islamic Investment Funds: ○ Current value: \$200-300 billion USD ○ Dow Jones Islamic Market Index tracks performance ➤ Career Development: Rising demand for Islamic finance professionals ➤ Debt Solutions: Viewed as potential alternative to interest-based systems		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 28	Strategic Human Resource Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Purpose: Aligning HR strategies with organizational goals to achieve competitive advantage through: ➤ Workforce planning ➤ Recruitment & selection ➤ Training & career development ➤ Performance management ➤ Compensation & incentive programs ➤ Workplace environment improvement ➤ International HR issues Key Focus: Strategic HR decision-making to enhance market position and operational objectives.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 29	Performance Management and Incentives	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Content: ➤ Performance evaluation & measurement systems ➤ Pay-for-performance policies ➤ Modern employee development methods ➤ Incentive types & their impact on productivity Key Focus Areas: ➤ Linking individual performance to organizational goals ➤ Motivation techniques for quality/productivity improvement ➤ Fairness/credibility in incentive systems Learning Outcomes: ➤ Skills in designing motivation programs ➤ Measuring job satisfaction ➤ Performance enhancement strategies		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 30	Human Resource Development and Training	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	Course Focus: Strategic development of human capital to address modern business challenges through: ☛ Training & development programs ☛ ROI measurement in human capital ☛ Practical learning methods (case studies, simulations) Learning Outcomes: ☛ Design/evaluation of training initiatives ☛ Alignment with organizational HR strategy ☛ Value creation for individuals/institutions		

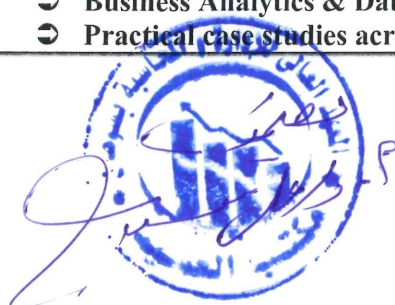
Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 31	Leadership	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course examines the concept, nature, theories, and practices of various leadership styles, focusing on their role in organizational excellence amid globalization, IT, and competitive challenges. Key Aspects: ☛ Leadership's influence on follower behavior and organizational goals ☛ Comparative analysis of leadership styles and their impact on performance ☛ Modern leadership knowledge and influence techniques Student Outcomes: ☛ Skills in motivation, trust-building, and gaining support ☛ Initiative, innovation, and crisis management abilities ☛ Problem-solving and decision-making participation		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 32	Change Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course presents the concepts, principles, and models of change management. It focuses on the vital need for organizations to adapt to external and internal environmental shifts, requiring adjustments in: ☛ Strategies ☛ Policies ☛ Human/material resources ☛ Systems/procedures ☛ Operations ☛ Outputs Key Drivers of Change: ☛ Globalization ☛ Information technology ☛ Strategic alliances		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
MGT 33	Marketing Management	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course examines the integrated marketing management process in modern businesses facing globalization, information technology, and international competition. It covers the planning, organization, evaluation, and control of marketing activities through: ➤ Comprehensive analysis of the marketing environment ➤ Target market identification ➤ Demand forecasting ➤ Customer behavior analysis ➤ Competitive analysis Key Focus Areas: ➤ Digital marketing transformation in the 21st century ➤ Effective marketing management models ➤ Competitive advantage strategies Student Outcomes: ➤ Skills in market/competitor analysis ➤ Target market segmentation ➤ Marketing plan development (product, pricing, promotion, distribution) ➤ Performance measurement and marketing control systems		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
	Integrated Marketing Communications IMC	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	This course examines key factors in planning, developing, and executing successful promotional campaigns for modern organizations. It equips students with essential knowledge and skills for leveraging marketing communication tools to engage customers effectively. Core Focus: The strategic integration of marketing communications to enhance brand value and market positioning. Key Tools Covered: ➤ Advertising ➤ Personal selling ➤ Sales promotion ➤ Public relations ➤ Sponsorships ➤ Direct marketing ➤ Digital communications Learning Outcome: Practical expertise in deploying integrated communication strategies to strengthen organizational marketing performance.		

Course Code	Course Title	Credit Hours	
BIS 08	Business Analytics and Data Mining	Lecture: (3)	Practical: (2)
Course Content	As business organizations generate increasingly large and complex datasets, traditional data retrieval and analysis methods have become insufficient for maximizing their potential value. There is now a critical need for advanced techniques to effectively leverage this data for decision-making support and competitive advantage. Course Objectives: This course introduces the concepts, methods, and applications of business intelligence (BI), covering: ➤ Data Warehousing ➤ Data Analysis & Visualization ➤ Predictive Analytics ➤ Business Analytics & Data Mining techniques ➤ Practical case studies across various business domains		



د. م. م. م.

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين
والصلاة والسلام على
سيدنا محمد وآله الطيبين
الطاهرين

