



لائحة

المعهد العالي للعلوم الإدارية

طموه – الجيزة

والجداول التفصيلية للخطة الدراسية

والمحتوى العلمي للمقررات

أولاً : لائحة

المعهد العالى للعلوم الإدارية

ظموه – الجيزة

باب تمهيدى الهيكل العام للمعهد

مادة (1)

المعهد العالى للعلوم الإدارية بظموه - جيزة ويتبع مؤسسة بسملة العلمية للخدمات الثقافية والتنمية الإدارية .

مادة (2)

يهدف المعهد إلى تحقيق الأهداف التالية :-

- أ - تخريج مجموعة من الدارسين متخصصة في فروع الدراسة بالمعهد .
- ب - المساهمة في إعداد وتنمية الكوادر الفنية المتخصصة في فروع الدراسة بالمعهد .
- ج - تنمية قدرات ومهارات القيادات والمتخصصين الممارسين في الحياة العملية .
- د - تنمية البحث العلمي والعمل علي إتاحة الفرص وحل المشكلات .

مادة (3)

مدة الدراسة بالمعهد أربع سنوات وفق نظام الساعات المعتمدة لشعب (المحاسبة ، المؤسسات المالية ، التسويق والإعلان) ونظام الفصلين الدراسيين لشعبة (نظم المعلومات الإدارية) يمنح من يجتازها بنجاح درجة البكالوريوس في إحدى شعب التخصص ويعتمد المؤهل من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالى .

مادة (4)

يتكون المعهد من الشعب التالية :-

- 1 - شعبة المحاسبة.
 - 2 - شعبة المؤسسات المالية .
 - 3 - شعبة التسويق والإعلان .
 - 4 - شعبة نظم المعلومات الإدارية .
- (نظام الساعات المعتمدة)
- (نظام الفصلين الدراسيين)

وتسير الدراسة في تخصصات المعهد وفقاً للخطة المعتمدة من قبل لجنة القطاع بنظام الساعات المعتمدة المرفقة باللائحة لشعب (المحاسبة ، المؤسسات المالية ، التسويق والإعلان) ونظام الفصلين الدراسيين لشعبة (نظم المعلومات الإدارية) . ويجوز إضافة تخصصات جديدة بعد موافقة مجلس إدارة المعهد وموافقة الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي وإصدار القرار الوزاري الخاص بذلك ، كما يجوز تدريس التخصصات باللغة الإنجليزية وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة .

مادة (5)

يتولى إدارة المعهد :-

- مجلس إدارة المعهد .
- عميد المعهد .

الباب الأول إدارة المعهد

1 – مجلس إدارة المعهد

مادة (6)

- يكون للمعهد مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين قابلة للتجديد وذلك علي النحو التالي :-
- عميد المعهد
 - وكيل أو وكيلان للمعهد
 - ثلاثة علي الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد 0
 - ممثل لوزارة التعليم العالي يختاره وزير التعليم العالي 0
 - خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات المعهد يرشحهم مجلس إدارة الجمعية بالتنسيق مع مدير المعهد ويختار المجلس رئيساً له من بين أعضائه ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي وفي حالة إسناد رئاسة المجلس إلي غير عميد المعهد ، يتولي عميد المعهد أعمال أمانة المجلس 0
 - وفي حالة تعيين العميد رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً للمجلس 0
 - وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار مجلس الإدارة سنوياً من بين أعضائه من يتولي أمانة المجلس 0

مادة (7)

يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور الآتية :-

- 1 - اقتراح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على مجلس شئون المعاهد العاليه الخاصة لإعتمادها من وزير التعليم العالي .
- 2 - اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمعهد و إصدار لوائح داخلية فرعية لتنظيم العمل بالمعهد بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية 0
- 3 - اقتراح إنشاء أقسام علمية جديدة أو إضافة دراسات غير ما نصت عليه اللائحة الداخلية.
- 4 - اعتماد نتائج امتحانات النقل 0
- 5 - اعتماد مشروع موازنة المعهد وحسابه الختامي 0

- 6 - ترشيح من يلزم تعيينهم أو ندبهم أو إعارتهم من أعضاء هيئة التدريس وترشيح من يلزم تعيينهم من المعيدين والمدرسين المساعدين ومساعدى الباحثين 0
- 7 - تقدير العدد اللازم من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس لمعاونة العميد 0
- 8 - إعتقاد الهيكل التنظيمي للمعهد 0
- 9 - توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناء على اقتراح مجالس الأقسام
- 10 - الترخيص في عقد القروض بعد موافقة مجلس إدارة المعهد وموافقة وزارة التعليم العالي
- 11 - ويختص مجلس إدارة المعهد باقتراح موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات وتوزيع المقررات على الفصول الدراسية بما يتناسب مع نظام الدراسة بالمعهد.
- 12 - دعم النشاط العلمي والمساهمة في إعداد أجيال قادرة على مواجهة المستقبل بالوسائل المختلفة .
- 13 - المسائل الأخرى التي يري عرضها على المجلس 0
- ويبلغ عميد المعهد قرارات المجلس إلى وزارة التعليم العالي خلال أسبوع من تاريخ صدورها 0
- مادة (8)**

- لمجلس الإدارة أن يشكل سنوياً من بين أعضائه أو غيرهم من المتخصصين لجاناً دائمة أو مؤقتة لدراسة الموضوعات التي تدخل في اختصاصه 0
- ومن اللجان التي يجوز تشكيلها :-
- 1 - لجنة التقييم العلمي 0
- 2 - لجنة شئون الطلاب والامتحانات
- 3 - لجنة شئون العلاقات الثقافية والبحوث 0
- 4 - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية والمنشآت 0
- 5 - لجنة المكتبات 0
- 6 - لجنة شئون التدريب وعلاقات المصانع وخدمة المجتمع 0
- 7 - لجنة التمويل والموازنة 0
- على أن يتم عرض اقتراح تشكيل هذه اللجان على وزارة التعليم العالي .
- على أن يكون مقرر كل لجنة من بين أعضاء المجلس وتحدد اختصاصات كل من هذه اللجان في قرار تشكيلها وترفع توصيات اللجان السابقة لعميد المعهد للنظر فيها 0

2 - عميد المعهد

مادة (9)

يعين عميد المعهد بقرار من وزير التعليم العالي ، بعد أخذ رأي صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد .

ويشترط في العميد أن يكون أستاذاً بالمعهد أو بإحدى الجامعات بأحد فروع التخصص بالمعهد ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث في الإطار العصري ، ويشترط أن يكون متفرغاً .

مادة (10)

• يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها كلاً من مجلس شئون المعاهد العاليه الخاصة ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ، وحفظ النظام الداخلي فيه ، وتمثيله أمام القضاء بصفته وفي صلاته مع الغير .

• وعليه تقديم تقرير إلي مجلس إدارة المعهد في نهاية كل عام دراسي يضمه رأيه في سير العمل بالمعهد ومدى تقدمه ونشاطه في كل المجالات التعليمية والبحوث وخدمة البيئة والنواحي الإجتماعية والرياضية .

• ويكون للعميد السلطات المخولة لوكيل الوزارة في القوانين واللوائح العامة بالنسبة للأعمال المالية والإدارية المتعلقة بالمعهد ، وكذلك السلطات المخولة لعميد الكلية في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وعميد المعهد علي وجه الخصوص :-

- 1 - ترشيح وكيل أو وكلاء المعهد وأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وفقاً للقواعد المنظمة لذلك
- 2 - ترشيح أمين عام المعهد ومديري الإدارات 0
- 3 - التعاقد مع العاملين بالمعهد وفقاً لأحكام قانون العمل 0
- 4 - التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد وفقاً لأحكام قانون العمل 0
- 5 - الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية للمعهد ومتابعة تنفيذها 0
- 6 - الإشراف علي الأجهزة الفنية والإدارية والمالية بالمعهد 0

- 7 - الإشراف علي إعداد الخطة لاستكمال حاجة المعهد من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وغيرهم من العاملين ورفع مستواهم ، وكذلك المنشآت والتجهيزات والمكتبات وغيرها 0
- 8 - مراقبة مستوى العمل في المعهد من النواحي العلمية والعملية والفنية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ سياسة مجلس إدارة المعهد في هذه المجالات 0
- 9 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وجهات الإشراف الأخرى التي يحددها القانون.
- 10- متابعة إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمعهد ، والحسابات الختامية للمعهد وعرضها علي مجلس إدارة المعهد للاعتماد 0
- 11 - القيام بالمهام الأخرى التي يكلفه بها وزير التعليم العالي ومجلس إدارة المعهد 0

3 – وكيل المعهد

مادة (11)

- يعين وكيل المعهد بقرار من وزير التعليم بناءً علي ترشيح عميد المعهد من أعضاء هيئة التدريس لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ويشترط أن يكون أستاذاً بالمعهد أو بأحدى الجامعات بأحد فروع التخصص بالمعهد ولديه خبرة في الإدارة الجامعية أو إدارة البحوث في الإطار العصري ويحدد مجلس الإدارة اختصاصه بناء علي اقتراح عميد المعهد 0
- وفي حالة وجود أكثر من وكيل توزع الاختصاصات بينهم بقرار من مجلس إدارة المعهد بناءً علي اقتراح عميد المعهد 0
- ويقوم أقدم الوكلاء بأعمال عميد المعهد في حالة غيابه 0

4 – أمين عام المعهد

مادة (12)

- يكون للمعهد أمين عام يتولي الإشراف والتنسيق بين إدارات المعهد العامة ويكون مسئولاً أمام عميد المعهد 0

- ويشترط أن يكون حاصلًا علي مؤهل عال مناسب ، ولديه خبرة سابقة لا تقل عن عشرة سنوات في الأعمال الإدارية والمالية في المؤسسات التعليمية ، ومشهود له بالكفاءة ، والأمانة وحسن الخلق 0
- ويصدر قرار من عميد المعهد ، وبعد موافقة مجلس إدارة المعهد بتعيين الأمين العام وتحديد اختصاصاته ومسئوليته 0

مادة (13)

تتكون إدارة المعهد من وحدات إدارية علي مستوى الإدارة أو مستوى القسم

الإداري حسب حجم العمل ومسئوليته كالآتي :-

- إدارة الحسابات 0
- إدارة الشؤون الإدارية 0
- إدارة المشتريات والمخازن 0
- إدارة رعاية الطلاب 0
- إدارة شؤون الطلاب
- إدارة التدريب والعلاقات الثقافية والبحوث 0
- قسم المتابعة 0
- قسم الشؤون القانونية 0
- قسم المكتبة 0
- ويجوز زيادة عدد الإدارات أو دمج بعضها حسب ظروف العمل وإمكانيات المعهد 0

المجالس العلمية

1 – مجلس القسم مادة (14)

- يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم وأثنين من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس ، على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه كما يكمل التشكيل بثلاثة أعضاء علي الأكثر من رجال الصناعة في مجال القسم يعينهم عميد المعهد .
- ويتولى أقدم الأساتذة بالقسم رئاسة مجلس القسم ، وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه .

مادة (15)

يحدد مجلس الإدارة سلطات واختصاصات مجالس الأقسام وكذلك سلطات واختصاصات رؤساء المجالس ورؤساء الشعب ، بناء علي اقتراح العميد 0

الباب الثاني
فى شئون أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد

مادة (16)

أعضاء هيئة التدريس بالمعهد هم :-

- 1 - الأساتذة 0
- 2 - الأساتذة المساعدون 0
- 3 - المدرسون 0

مادة (17)

يعين وزير التعليم العالي أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس إدارة المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم ، ويكون التعيين من تاريخ موافقة وزير التعليم العالي 0

مادة (18)

يشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس نفس الشروط الواردة في قانون تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية ويوافق عليها وزير التعليم لكل حالة على حدة ويحق للمعهد وضع شروط إضافية للتعيين تتلاءم مع طبيعة العمل بالمعهد 0

مادة (19)

يجوز نقل أعضاء هيئة التدريس من قسم إلى آخر في المعهد بقرار من وزير التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس إدارة المعهد وبعد أخذ رأي مجلسي القسمين وذلك تحقيقاً لحسن سير العمل بالمعهد.

مادة (20)

يجوز لعضو هيئة التدريس بموافقة مجلس إدارة المعهد قضاء سنة واحدة كل ثلاث سنوات إما متفرغاً للعمل بإحدى وحدات الإنتاج المتعلقة بأحد التخصصات التكنولوجية بالمعهد أو متفرغاً للعمل بمشروعات بحثية أو تدريبية خاصة بحل مشكلات تكنولوجية تطبيقية في الصناعة أو في قطاع الأعمال ويكون ذلك التفرغ بمرتب كامل للعضو .

مادة (21)

يعين في المعهد معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نواة لأعضاء هيئة التدريس فيه ، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول علي الدرجات العلمية العليا ، وبما يعهد به إليهم المعهد من التمرينات والدروس العملية، وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها عميد المعهد ومجلس القسم المختص.

مادة (22)

يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من وزير التعليم العالي بناءً علي ترشيح مجلس إدارة المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار مع عدم الاخلال بأحكام قوانين العمل والتعديلات الواردة عليها فيما يتعلق بحقوق العاملين بالمعاهد الخاصة وواجباتهم 0

مادة (23)

يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً نفس الشروط الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية 0

مادة (24)

يجوز انتداب أعضاء هيئة تدريس غير متفرغين من ذوي الخبرة وذلك بموافقة وزير التعليم العالي بعد ترشيح عميد المعهد وموافقة مجلس إدارة المعهد 0

مادة (25)

يكون تعيين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس في وظيفة مدير إدارة فأعلي بموافقة عميد المعهد ، وذلك وفقاً للنظم الوظيفية المنصوص عليها في هذه اللائحة 0 ويسري في شأن العاملين الدائمين بالمعهد أحكام قانون العمل وقانون التأمينات الإجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون ويمثل العميد المعهد (كشخص إعتباري) في إبرام العقود مع العاملين 0

مادة (26)

يجوز أن يمنح أعضاء هيئة التدريس والمدرسون المساعدون والمعيدون والعاملون أجازة خاصة بدون مرتب بموافقة مجلس إدارة المعهد وذلك لهدف يقره المعهد

مادة (27)

يسري في شأن تأديب أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون من غير أعضاء هيئة التدريس الأحكام الواردة في القانون 52 لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد الخاصة واللائحة التنفيذية الخاصة به وما لم يرد فيه نص بهذه اللائحة يتم الرجوع إلى قانون تنظيم الجامعات بشأن أعضاء هيئة التدريس أو قانون العمل بشأن العاملين والمعيدون والمدرسين المساعدين بالإضافة إلى قانون تنظيم الجامعات بشأنهم .

مادة (28)

يجوز نذب أو إعاره أو نقل أو منح اجازات خاصة لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد وكذلك معاونيهم ويطبق في شأنهم ما يسري على نظرائهم بالجامعات الخاضعه للقانون 49 لسنة 72 وبما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم 52 لسنة 70 في شأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة .

النظم الوظيفية

مادة (29)

يشترط فيمن يعين عميداً للمعهد أو وكيلاً أو عضواً بهيئة التدريس أو مدرساً مساعداً أو معيداً أن يكون مستوفياً للشروط والأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وأحكام القانون رقم 52 لسنة 70 ولائحة التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (30)

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 هذه اللائحة والموضحة فيما بعد :

مدير إدارة :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة وله خبرة لا

تقل عن 14 سنة 0

رئيس قسم إداري :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة وله خبرة لا

تقل عن 10 سنوات 0

أخصائي :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل عال مناسب في مجال الوظيفة 0

فني أول :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل إعداد فني أو مؤهل فني متوسط مع خبرة 10

سنوات 0

فني :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل إعداد فني أو مؤهل فني متوسط 0

كاتب أول :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل فوق المتوسط أو مؤهل متوسط مع خبرة 10

سنوات 0

كاتب :

أن يكون حاصلًا علي مؤهل فوق المتوسط 0

مهني أو سائق أو فرد أمن :

أن يكون له خبرة في مجال عمله ، وملماً بالقراءة والكتابة 0

معاون خدمة :

أن يكون ملماً بالقراءة والكتابة وبحالة صحية جيدة 0

وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القانون 52 لسنة 70 ولائحته التنفيذية .

مادة (31)

يستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر للوظيفة طبقاً لجدول المرتبات الخاص بالمعهد ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل وتوقيعه على إقرار كتابي بالإستلام.

الباب الثالث
القسم الأول
الدرجات العلمية

مادة (32)

تتم الدراسة بالمعهد علي أساس نظام الساعات المعتمدة لشعب (المحاسبة ، المؤسسات المالية ، التسويق والإعلان) ونظام الفصلين الدراسيين لشعبة (نظم المعلومات الإدارية) ومدة الدراسة بالمعهد البكالوريوس أربع سنوات للحصول علي درجة البكالوريوس.

وتقسم ساعات التدريس الي ساعات معتمدة كما يلي :

عدد الساعات المعتمدة	مدة الدراسة	نوع الساعات الدراسية
ساعة معتمدة واحدة	ساعة واحدة	محاضرات نظرية
صفر	ساعة واحدة	تمارين
ساعة معتمدة واحدة	من 2 الي 3 ساعة	
ساعة معتمدة واحدة	ساعتين معمل وتطبيقات	معامل وتطبيقات عملية
* تحذف كسور الساعات		

مادة (33)

تمنح وزارة التعليم العالي بناء على طلب المعهد درجة البكالوريوس في أحد الشعب التالية :

- 1 - شعبة المحاسبة.
 - 2 - شعبة المؤسسات المالية .
 - 3 - شعبة التسويق والإعلان .
 - 4 - شعبة نظم المعلومات الإدارية .
- (نظام الساعات المعتمدة)
- (نظام الفصلين الدراسيين)

ويتطلب منح الطالب درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الرئيسية المطروحة من قبل المعهد - لنظام الساعات المعتمدة - ما يلي :

1. أن لا يقل معدله التراكمي عن (2) نقطة (مقبول) في أي وقت باستثناء الفصل الدراسي الأول لإلتحاقه بالمعهد والفصل الصيفي فإذا قل يتم إنذاره ولا يصرح له بالتسجيل في الفصل التالي لأكثر من 12 ساعة معتمدة ، وعند التكرار لأربعة فصول دراسية متتالية بعد ذلك يتم فصله نهائياً إلا إذا كان في المستوى الثالث أو الرابع فيعطى فرصة أو فرصتين إضافيتين حسب الترتيب.

2. أن يكون قد أمضي في المعهد الحد الأدنى من المدة الزمنية المقررة للدراسة ، وهي أربع سنوات دراسية .

3. أن يجتاز بنجاح عدد 144 ساعة معتمدة خلال سنوات الدراسة موزعة كما يلي :

أولاً :- الهيكل العام للبرنامج الدراسي

البند	مجموعة المقررات الدراسية	عدد الساعات المعتمدة
أولاً	متطلبات عامة :	
	1- مهارات أساسية	15
	2- ثقافة عامة	9
ثانياً	متطلبات المعهد	60
ثالثاً	متطلبات التخصص الرئيسي	39
رابعاً	متطلبات التخصص الفرعي	15
خامساً	اختيارات حرة	6
	إجمالي الساعات المعتمدة	144

وذلك وفق التفصيل الوارد في الجداول التفصيلية للبرامج والواردة في ملحق هذه اللائحة الذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

القسم الثاني أحكام عامة

مادة (34) :

يحدد وزير التعليم العالي بناء على مقترحات مجالس إدارة المعاهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات في المعاهد على أن تكون مدة الدراسة الفعلية طبقاً لما تحدده اللوائح الداخلية للمعاهد .

مادة (35) :

تحدد اللائحة الداخلية للمعهد أو مجموعة المعاهد المتناظرة ما يلي :

1. شعب التخصص .
2. الشروط التفصيلية للحصول على الدرجات والدبلومات والشهادات .
3. مقررات الدراسة وتوزيعها على الساعات المخصصة لكل منها .
4. القواعد الخاصة بالامتحانات في المعهد .
5. المحتوى العلمي للمقررات الدراسية .

مادة (36) :

يجب على الطلاب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية وأعمال الورش والتدريب أو قاعات البحث وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية ولمجلس المعهد أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان كله أو في بعض المواد إذا رأى أن مواظبته غير مرضية طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها . ويجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى .

مادة (37) :

تعلن نتيجة امتحانات النقل بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي واعتمادها من مجلس إدارة المعهد .

كما تعلن نتيجة امتحانات الدبلوم والبيكالوريوس وغيرها من الشهادات بعد اعتمادها من وزير التعليم بكشوف مفصلة لكل من الناجحين بتقديراتهم مرتبة حسب الحروف الهجائية لأسماء الطلاب في كل تقدير وتعلن في مكان ظاهر بالمعهد ولوقت كاف للاطلاع عليها .

مادة (38) :

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجي السنوات النهائية يوقعها مدير المعهد وتتضمن : الاسم / دور التخرج / تقديرات النجاح في كل مقرر والتقدير العام .
وتقوم إدارة الامتحانات المختصة بالوزارة بمراجعة شهادات الخريجين بعد تحريرها بواسطة المعهد .
ويحدد تاريخ منح الدرجة أو الدبلوم أو الشهادة من تاريخ اعتماد وزير التعليم لنتيجة الامتحان .

القسم الثالث قبول الطلاب

مادة (39) :

يحدد وزير التعليم العالي ، بعد أخذ رأي المجلس الأعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام دراسي عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون كطلاب نظاميين في المعهد في ضوء إحتياجاته في العام الجامعي التالي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادله ونظام قبولهم .

مادة (40) :

يكون ترشيح الطلاب النظاميين بالمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول للجامعات المصرية ما لم يصدر قرار وزير التعليم العالي بغير ذلك .

مادة (41) :

أ - يشترط لقيد الطلاب بالمعهد بجميع شعبه الحصول علي المؤهلات الآتية ووفقاً للقواعد والشروط التي يحددها وزير التعليم العالي :-

- الثانوية العامة وما يعادلها .
- الثانوية التجارية نظام 3 سنوات .
- دبلوم المدارس الثانوية للإدارة والخدمات .
- دبلوم المدارس الثانوية الصناعية 3 ، 5 سنوات .
- دبلوم المعاهد الفنية الصناعية .
- دبلوم المعاهد الفنية التجارية .
- الثانوية التجارية نظام 5 سنوات .
- دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية .



ب- ويتم قبول الطلاب بالمعهد بالشروط التالية :-

1- أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً

للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد .

2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

3- أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالمعهد .

مادة (42) :

يعطى كل طالب بطاقة تحقيق شخصية خاصة تلصق عليها صورته وتختم بخاتم المعهد ، ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي ، ولا يسمح لأي طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وتأدية الإمتحان إلا إذا كان يحمل بطاقته .

مادة (43) :

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

تحويل الطلاب ونقل قيدهم

مادة (44) :

يتم تحويل ونقل قيد الطلاب فيما بين المعاهد وفق القواعد الآتية :-

1. لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالمستوى الأول بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في المعهد ، ويتم التحويل بموافقة مديري المعهدين .
2. 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 الاعفاء في مواد أخرى على حسب الاحوال وطبقاً لخطّة الدراسة ، وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التي قضاه الطالب الراسب في الفرقة التي ينقل إلى نظيرها .
3. يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأي من الكليات الجامعية أو من المعاهد غير المتناظرة بشرط أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي وصل إليه القبول في المعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة مديري المعهدين وفي هذه الحالة يكون قيد الطالب في أولى مستويات الدراسة بالمعهد .
4. يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبي من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية للمعهد مستجدين بالمستوى الأول، بشرط أن يكون الطالب حاصلًا على الحد الأدنى والمواد المؤهله - إن وجدت- سنة حصوله على الثانوية العامة (أو ما يعادلها من الشهادات العربية والاجنبية والثانوية الازهرية) 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 لتقديمه طلب الالتحاق .

5. يشترط في جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد استنفد مرات الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل لسبب تأديبي، كما يشترط تقديم طلب التحويل إلى المعهد قبل بدء الدراسة، ويمكن للسلطة المختصة في حالات الضرورة القصوى الموافقة على التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة .
وفي جميع الحالات يشترط مراجعة وموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص .

مادة (45) :

يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين استنفدوا مرات الرسوب في الكليات والمعاهد العالية وفقاً للقواعد الآتية :-

- أ- أن يكون الطالب مقيداً في الكلية أو المعهد العالي في السنة الدراسية السابقة على السنة التي يلتحق فيها بالمعهد .
- ب- أن يكون المؤهل الحاصل عليه الطالب، وكذلك مجموع الدرجات والمواد المؤهلة يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله على تلك الشهادة أو في سنة استنفاده أيهما أفضل للطلاب . ويكون التحاق هؤلاء الطلاب باولى مستويات الدراسة مستجدين وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب إلى المعهد لإرسالها للإدارة المختصة بالوزارة ويكون قبولهم بموافقة رئيس الإدارة المركزية للتعليم الخاص .

مادة (46) :

يجوز قيد وإعادة قيد الطالب في الحالات الآتية :

1. الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول .
 2. الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً .
 3. الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول .
- وفي جميع هذه الحالات يعتبر عام رسوب في السنة التي تنقضي دون أن يقيد فيها نفسه ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بموافقة مجلس إدارة المعهد على حسب الأحوال .

القسم الرابع سجلات المعهد

مادة (47) :

تحفظ في المعهد 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 مسلسلة ومختومه بخاتم جهات التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة .

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

1. ملف خاص لكل طالب مقيد بالمعهد ويشتمل على طلب الالتحاق وشهادة الميلاد ... الخ .
2. سجل لقيد أحوال الطلاب وتكتب فيه أسماؤهم وفرق الدراسة المقيدين فيها ... الخ .
3. سجل لقيد حضور الطلاب وغيابهم .
4. سجل خاص بنتائج امتحانات النقل لطلاب المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج امتحاناتهم والتقديرات التي يحصلون عليها في هذه الامتحانات ... الخ .
5. سجل قيد أحوال العاملين بالمعهد ويكتب به اسم العامل وتاريخ ميلاده ... الخ .
6. ملف خاص لكل عامل من العاملين بالمعهد ويحفظ فيه عقد استخدامه وصحيفة أحواله ومسوغات تعيينه ... الخ .

القسم الخامس
الدراسة والإمتحان
للشعب التي تطبق نظام الساعات المعتمدة

مادة (48) :

- الدراسة بالمعهد بنظام الساعات المعتمدة وبيين ملحق هذه اللائحة مواد الدراسة وتوزيع مقرراتها الإجبارية والإختيارية علي مراحل الدراسة المختلفة وعدد الساعات والوحدات المعتمدة لكل مقرر .
- وتحدد مجالس الأقسام المختصة المستوى العلمي لكل مقرر ويصدر بإعتمادها قرار من مجلس إدارة المعهد وذلك في ضوء التطور المستمر للمقررات الدراسية طبقاً للإضافات الجديدة في العلوم التكنولوجية ويجوز تعديل المحتوي العلمي بلجان متخصصة كل فترة لا تزيد عن خمس سنوات .

مادة (49) :

لغة الدراسة بالمعهد هي اللغة العربية .

مادة (50) :

- يتكون العام الدراسي من الفصول الآتية :
- الفصل الدراسي الأول يبدأ شهر سبتمبر .
 - الفصل الدراسي الثاني يبدأ شهر فبراير .
 - الفصل الدراسي الصيفي (الثالث) يبدأ شهر يونيو وهو اختياري للطالب والمعهد علي حد سواء .

• كما يقبل المعهد دفعة إضافية من الطلاب في ضوء الاعداد المحددة من قبل وزارة التعليم العالي وذلك في بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي وبنفس شروط القبول والحدود الدنيا للطلاب الذين قبلوا في بداية الفصل الدراسي الأول .

تكون مدة كل من الفصلين الأول والثاني (15) أسبوعاً دراسياً بما فيها الامتحانات .
أما الفصل الصيفي فتكون مدته (6 - 8) أسابيع دراسية بما لا يقل عن 45 ساعة محاضرات .

مادة (51) :

تقوم الدراسة بالمعهد علي أساس نظام المقررات والساعات المعتمدة وليس السنوات مما يعطي الطالب فرصة لاختيار المواد التي يدرسها و ينمي في الطالب القدرة علي التفكير والقراءة الخارجية ويساعده علي الربط بين المواد العلمية المختلفة التي يدرسها وكذلك إتقان طرق البحث وإستخدام المكتبة والدراسة الذاتية والميدانية ويقوم الطالب باختيار المقررات التي سيدرسها في كل فصل دراسي بمساعدة مرشده العلمي واعتماد عميد المعهد أو مسئول التسجيل أو من ينيبه .

مادة (52) :

يعين مرشد اكاديمي لكل 60 طالب على الاكثر من بين أعضاء هيئة التدريس بالاقسام التخصصية ، ويقوم بمعاونة الطلاب في وضع الخطة الدراسية لهم كل فصل دراسي ويمكن أن يستمر معهم حتى نهاية الدراسة .

مادة (53) :

تقدر الساعة المعتمدة للمقررات بساعة واحدة لكل ساعة محاضرات نظري أو لكل ساعتين تمارين أو معمل أسبوعياً ويجب أن لا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي يتحملها الطالب خلال الفصل الدراسي عن 18 ساعة معتمدة ولا تقل عن 12 ساعة معتمدة ولكن يجوز في الحالات الاستثنائية طبقاً لقواعد يضعها مجلس الإدارة وبناء علي اقتراح مرشد الطالب العلمي وبعد موافقة العميد أن يتحمل الطالب ثلاثة ساعات معتمدة إضافية عن الحد الأقصى في الحالات الآتية :

- إذا كان معدله التراكمي (3.30) أو أعلى .
- أن يكون الطالب في المستوى الدراسي الثاني أو أعلى .
- إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك .

كذلك يجوز تخفيضه للطالب بناء على توصية المرشد الاكاديمي وموافقة رئيس مجلس القسم وعميد المعهد إذا كان لديه عذر مقبول ، ويكون الحد الاقصى للساعات المعتمدة في الفصل الصيفي هو ست ساعات معتمدة .

كذلك لا يجوز أن يزيد ما يتحمله الطالب الموجود على قائمة الإنذار (أي المعرض للفصل بسبب سوء معدله الفصلي) عن الحد الأدنى للساعات المعتمدة .

- يجوز تأدية الطالب تدريباً عملياً بعد اجتيازه المستوى الثاني لمدة 8 أسابيع بما يعادل ثلاث ساعات معتمدة .

مادة (54) :

الدرجة النهائية لكل مقرر هي المجموع الكلي لدرجات الطالب في الأعمال الفصلية و الامتحانات العملية و امتحان منتصف الفصل و امتحان نهاية الفصل و يقيم عمل الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي ، وتمثل أعمال الفصل الدراسي جزء من الدرجة النهائية وتتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين النظرية والعملية والبحوث والانتظام بينما يشكل امتحان آخر الفصل الدراسي 50 % من الدرجة النهائية وقد تقسم الدرجات بين امتحانات تحريرية وشفهية وأعمال بحثية طبقاً لطبيعة المقرر والجدول التالي يوضح ذلك :-

توزيع درجات الامتحان				المقرر
إجمالي الدرجات	امتحان نهاية الفصل الدراسي	أعمال السنة	امتحان منتصف الفصل	
100	50	30	20	المقرر النظري
100	50	30	20	المقرر العملي

ويجوز تقييم درجة الطالب في المقررات التطبيقية مثل المشروع والمقررات البحثية {قاعة البحث والحلقة النقاشية} بدون عقد اختبار تحريري لنهاية الفصل الدراسي ، ويتم عقد اختبار شفوي يتضمن تقييم التقرير المقدم من الطالب و الأعمال العلمية المنفذة من خلال لجنة مناقشة تكون من عضوين من هيئة التدريس بالجامعات ويكون أحدهما على الأقل من خارج المعهد بالإضافة إلى مشرف المشروع .

وفي نهاية الفصل الدراسي يقيم أداء الطالب لكل مقرر طبقاً للمستويات الآتية :

النقاط	نهاية الدرجة	بداية الدرجة	التقدير	ترجمة التقدير	رمز التقدير
4	100	93	إمتياز مرتفع	A+	أ+
3.75	أقل من 93	85	إمتياز	A	أ
3.4	أقل من 85	80	جيد جداً مرتفع	B+	ب+
3	أقل من 80	75	جيد جداً	B	ب
2.75	أقل من 75	70	جيد مرتفع	C+	ج+
2.5	أقل من 70	65	جيد	C	ج
2.25	أقل من 65	60	مقبول مرتفع	D+	د+
2	أقل من 60	50	مقبول	D	د
صفر	أقل من 50	صفر	راسب	F	س

- تحسب نقاط كل مقرر على أنها عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في عدد النقاط التي حصل عليها الطالب .
- يحسب مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في أى فصل دراسي . على أنها مجموع نقاط كل المقررات التي درسها في هذا الفصل الدراسي .
- يحسب متوسط نقاط الطالب لأي فصل دراسي (المتوسط الفصلي) على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذا الفصل مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات ويكون تقدير الطالب في هذا الفصل وفقاً للجدول السابق .
- يحسب المعدل التراكمي للطالب على أساس ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات مع حذف بيانات حالة الرسوب الأولى في المقرر إذا نجح في المحاولة الثانية عند حساب المعدل التراكمي . ويكون تقدير الطالب التراكمي وفقاً للجدول السابق .
- لا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل على 40% على الأقل من درجات امتحان النهائي التحريري للمقرر وتطبق درجات التيسير بالنسبة والتناسب بين درجات الامتحان التحريري ودرجات أعمال السنة حسب طبيعة المقرر وتحسب الكسور لصالح الطالب .

مادة (55) :

يمكن للطالب الراسب في أحد المقررات إعادة دراستها بحيث لا يتعدى عدد مرات دراسة الطالب لأي مقرر ثلاث مرات ولا يحتسب تقدير الرسوب الأول في المعدل التراكمي إذا نجح في الإعادة الأولى كما يمكن للطالب إعادة دراسة مقرر لرفع درجته فيه وذلك لمرة واحدة وتحسب له الدرجة الأعلى في المعدل التراكمي دون تغيير في عدد الساعات المعتمدة المنجزة و يكون الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة الممكن إعادة دراستها في هذه الحالة 12 ساعة معتمدة ويسدد الطالب رسم إعادة الدراسة عن كل مقرر يساوي 5% من إجمالي المصروفات السنوية المقررة في حالة الإعادة للمرة الأولى و 10% من إجمالي المصروفات السنوية في حالة الإعادة للمرة الثانية ، ويفصل الطالب من المعهد إذا رسب في مقرر إجباري ثلاث مرات .

مادة (56) :

إذا فصل الطالب من المعهد بسبب استنفاد مرات الرسوب في مقرر إجباري أو أكثر يمكن بموافقة مجلس الإدارة إعادة قيده بالمعهد كطالب من الخارج مع حضور التمارين العملية ويكون إعادة القيد بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية فيما رسب فيه الطالب ، وعلي أن يسدد الطالب التكلفة لدراسته في المقررات المسجل فيها طبقاً لآخر حساب ختامي للمعهد بالإضافة إلي رسم إعادة قيد يحدده مجلس إدارة المعهد علي أن يتحول إلي طالب نظامي مرة أخرى بعد انتفاء سبب فصله من المعهد .

مادة (57) :

يمكن للطالب المنتظم بأحد أقسام المعهد تحويل قيده إلي قسم آخر بعد دفع رسم تحويل قيد يحدده مجلس إدارة المعهد ، وذلك بشرط إستيفاء شروط القبول بالقسم المحول إليه ، ويمكن للطالب المفصول من المعهد بسبب استنفاد مرات الرسوب بأحد الأقسام وبعد موافقة مجلس الإدارة ، إعادة قيده بقسم آخر مع دفع رسم إعادة قيد يحدده مجلس إدارة المعهد وذلك بشرط إستيفاء شروط القبول بالقسم المحول إليه .

مادة (58) :

- ويشترط لتخرج الطالب من المعهد وحصوله علي الدرجة العلمية أن يجتاز عدد الساعات المعتمدة المقررة بنجاح .

ويكون التقديرات العامة لتخرج الطالب كما يلي :-

4	إمتياز مرتفع	A+	أ+
3.75	إمتياز	A	أ
3.4	جيد جداً مرتفع	B+	+ب
3	جيد جداً	B	ب
2.75	جيد مرتفع	C+	+ج
2.5	جيد	C	ج
2.25	مقبول مرتفع	D+	+د
2	مقبول	D	د

حيث يقرب المعدل التراكمي العام لأقرب رقمين عشريين .

- يمنح الطالب مرتبة الشرف الأولى عند التخرج إذا حصل علي تقدير عام ممتاز مرتفع أو ممتاز ويحصل علي مرتبة الشرف الثانية إذا حصل علي تقدير عام جيد جداً مرتفع أو جيد جداً بشرط أن لا يقل معدله التراكمي عن 3.00 خلال فترة دراسته بالمعهد .

مادة (59) :

يعفي الطالب الحاصل علي معدل تراكمي بين 3.5 – 4.00 في نهاية أي عام دراسي من 10% من مصروفات العام الدراسي التالي .

مادة (60)

- يحدد عميد المعهد موعد تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية قبل بداية الفصل الدراسي .
- ويجوز تسجيل الطالب خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة بشرط موافقة المرشد العلمي ورئيس القسم .
- كما يجوز لعميد المعهد الموافقة علي تسجيل الطالب قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة إذا ما قبل عذر الطالب عن التأخير وبعد موافقة المرشد العلمي ورئيس القسم العلمي .
- وفي حالة تقدم الطالب للتسجيل بعد الموعد الذي يحدده المعهد لتسجيل الطلاب فيجوز لعميد المعهد توقيع رسم تسجيل متأخر يحدده مجلس الإدارة علي ألا يتعدى التسجيل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة .
- بالنسبة لطلاب المنح والبعثات الدراسية الداخلية فيمكن تسجيلهم قبل نهاية الأسبوع الثاني من الدراسة بموافقة عميد المعهد أو من ينوب عنه ويمكن قبول طلاب المنح والبعثات كمستمعين مع دفع نصف قيمة المصروفات المقررة إذا ما تأخر تسجيلهم عن الموعد ، علي أن يسجلوا في الفصل الدراسي التالي .

مادة (61) :

بعد موافقة المرشد العلمي وأستاذ المادة يمكن للطلاب إضافة مادة أو أكثر خلال الأسبوعين الأولين من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأقصى للساعات المعتمدة.

مادة (62) :

- يجوز للطلاب أن ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد العلمي وأستاذ المادة خلال فترة لا تتعدى نهاية الأسبوع الثامن في الفصل الدراسي الأول والثاني وثلاثة أسابيع على الأكثر في الفصل الدراسي الصيفي من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة وفي هذه الحالة لا تسجل المقررات التي تم حذفها في السجل الدراسي للطلاب ويسجل له تقدير (م ج) أو (W) .
- ولأسباب قهرية إستثنائية يقبلها مجلس إدارة المعهد يمكن للطلاب أن ينسحب في جميع المقررات المسجل فيها في الفصل الدراسي بعد المواعيد المقررة لحذف المواد ولكن قبل إختبار نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل ولا تدخل هذه المواد في حساب معدلات درجات الطالب ولا تحسب عليه كمررة رسوب .

مادة (63) :

لا يجب أن تزيد عدد مرات غياب الطالب في أي مقرر عن 25% من عدد الساعات النظرية أو العملية للمقرر خلال الفصل الدراسي وفي حالة التجاوز يعتبر الطالب راسباً في المادة التي لم يواظب فيها علي الحضور أما إذا كان هذا التغيب بعذر مقبول من المرشد العلمي أو وكيل المعهد فيعتبر الطالب منسحباً من المادة ويتعين علي الطالب إعادة تسجيل هذا المقرر .

مادة (64) :

يمكن للطالب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد يواصل بعده الدراسة ، أما إذا انقطع عن الدراسة لمدة تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكن له أن يواصل دراسته على أن يحتسب له المقررات السابق له النجاح فيها بدرجة جيد على الأقل ويخضع تخرجه لأية متطلبات جديدة في الفصل الذي أعيد قيده فيه بالإضافة لإعادته للمواد التي حصل فيها على تقدير مقبول على الأكثر.

يفصل الطالب من المعهد إذا انقطع عن الدراسة بدون عذر مسبق لفترة فصلين دراسيين أو إذا انقطع عن الدراسة لنفس هذه المدة رغم رفض مجلس إدارة المعهد للعذر الذي تقدم به .
أما إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة تزيد عن ستة فصول دراسية عادية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكنه العودة للدراسة بالمعهد على أن يعامل معاملة الطالب المستجد ولا تحسب له أية نقاط عن المقررات التي سبق له النجاح فيها قبل انقطاعه ويسدد الطالب رسم وقف قيد يحدده مجلس المعهد .

مادة (65) :

إذا تخلف الطالب عن الإمتحان النهائي لمقرر ما بغير عذر قهري ومقبول لدي مجلس الإدارة فإنه يعتبر راسباً فيه ، ويجوز أن يعاد الإمتحان النهائي للطالب وفقاً للشروط الآتية :-
1 - يقبل المرشد الاكاديمي وأستاذ المقرر العذر القهري للطالب كتابة خلال يومين من تاريخ إجراء الامتحان ويحسب له تقدير غير مكتمل (ك) في هذا المقرر أو (ا) ولا تحتسب ساعات

المقرر غير المكتمل ضمن ساعات العباء الدراسي للفصل الذي يستكمل فيه إذا كان مقررأ واحداً
اما إذا كان أكثر من مقرر فتحسب الساعات المعتمدة ضمن العباء الدراسي للفصل .
2 - أن يحصل الطالب على 50% من درجات الأعمال الفصلية للمقرر بما فيها امتحانات نصف
الفصل والامتحانات العملية وكذلك الايكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي لهذا
المقرر .

3 - في هذه الحالة يجب أن يؤدي ذلك الطالب الإمتحان في هذا المقرر في مدة أقصاها
شهر من تاريخ نهاية امتحان الفصل الدراسي العادي ، كما تسري جميع القواعد السابقة في
حالة تأجيل إمتحان أي مقرر للطالب .

وفي حالة الطالب الذي وضع تحت الإنذارالأكاديمي لإنخفاض معدله التراكمي
وحصل على تقدير غيرمكتمل في مقرر أو أكثر فلا يسمح له بالتسجيل في مقررات اخرى
في الفصل الدراسي التالي الا إذا تمكن من استكمال المقرر أو المقررات غير المكتمله قبل
نهاية مدة التسجيل المتأخر لهذا الفصل الدراسي .

مادة (66) :

يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج إمتحانات الفصول الدراسية وتعتمد وزارة التعليم العالي
نتائج الإمتحانات النهائية للحصول علي درجة البكالوريوس بناء علي إقتراح مجلس إدارة المعهد
، ولا تعلن نتائج الإمتحان إلا إذا كان الطالب مسدداً للمصروفات الدراسية ويصدر المعهد شهادات
مؤقتة يوقعها عميد المعهد لحين صدور الشهادات الرسمية المعتمدة من وزارة التعليم العالي
مقابل رسوم محده.

القسم السادس
الخدمات الطلابية

مادة (67) :

يشكل مجلس إتحاد طلاب المعهد سنوياً طبقاً لما ورد من أحكام في لائحة المعاهد العالية لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعة لإشرافها ووفقاً للتفصيل الوارد بالقسم العاشر من ذات اللائحة .

القسم السابع
المصروفات الدراسية والرسوم المقررة

مادة (68) :

تحدد المصروفات الدراسية السنوية التي تحصل من الطالب بقرار من وزير التعليم العالي كل سنة علي حدة .

مادة (69) :

يؤدي الطلاب الوافدون الرسوم الإضافية ورسوم القيد والمصروفات السنوية التي يقررها وزير التعليم 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 بالمعاهد .

مادة (70) :

يجري تعديل قيمة المصروفات الدراسية والإضافية كلما زادت التكلفة الفعلية للخدمات العلمية والتعليمية ، ويصدر التعديل بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي اقتراح مجلس إدارة المعهد .

مادة (71) :

يخصص المعهد نسبة لا تقل عن 5% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم .

مادة (72) :

ويجوز لمجلس إدارة المعهد النظر في إعفاء بعض الطلاب من المصروفات الدراسية طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس إدارة المعهد أخذاً في الإعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث ، مع عدم جواز الإعفاء من الرسوم الإضافية والرسوم مقابل الخدمات الخاصة ، مع عدم جواز الجمع بين الإعفاء لسبب التفوق والإعفاء بسبب الحالة الاجتماعية ، مع احتساب الإعفاء الأكبر بالنسبة للطلاب ، ويجب ألا يتجاوز مجموع الإعفاء بسبب الحالات الاجتماعية والكوارث 5% من عدد الطلاب .

القسم الثامن
رعاية الطلاب

أولاً : الخدمات الطبية :-

مادة (73) :

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

مادة (74) :

يطبق على النظام العلاجي بالمعهد لائحة النظام العلاجي الصادر بقرار وزير التعليم العالي.

ثانياً : مكتبة الطالب :-

مادة (75) :

- ينشأ بكل معهد مكتبة للطالب تضم المؤلفات العامة التي لا غنى للطالب عن الرجوع إليها وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية .
- وتسري علي مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات التي يصدر بها قرار وزير التعليم.

ثالثاً : الرعاية الاجتماعية :-

مادة (76) :

يطبق على صندوق التكافل الاجتماعي بالمعهد أحكام اللائحة الصادرة بقرار وزير التعليم العالي.

رابعاً : دور الإقامة :-

مادة (77) :

يصدر قرار من وزير التعليم بتنظيم دور الإقامة لطلاب المعاهد.

القسم التاسع
نظام تأديب الطلاب

مادة (78) :

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

مادة (79) :

تعتبر علي الأخص مخالفات تأديبية .

1. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها .
2. كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه .
3. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له ، وكل غش في إمتحان أو الشروع فيه .
4. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
5. كل تنظيم داخل المعهد والاشترك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
6. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من مدير المعهد .
7. الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة .

مادة (80) :

- كل طالب يضبط متلبسا 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 راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي 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 (81) :

العقوبات التأديبية التي توقع علي الطلاب ، وهي :

1. التنبيه شفاهه أو كتابة .
 2. الإنذار .
 3. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا .
 4. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا .
 5. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 6. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
 7. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
 8. الفصل النهائي من المعهد ، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ، ويبلغ هذا القرار إلي المعاهد الأخرى .
- ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب إبلاغ القرار إلي ولي أمر الطالب .
 - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب .
 - ولوزير التعليم أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة (82) :

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

1. أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ، ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة .
 2. مدير المعهد أو الوكيل المختص ، وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة .
 3. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .
- وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم إنتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولي مدير المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمدها رئيس الإدارة المركزية المختص علي أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة علي مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها 0

مادة (83) :

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند (4) وما بعده من المادة الخاصة بالعقوبات إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه ، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله 0

مادة (84) :

- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة الخاصة بالعقوبات تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلي الطالب أو ولي أمره ، ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلي شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول 0
- ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغي العقوبة أو يخفها 0

مادة (85) :

يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة مدير المعهد المختص أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد 0

مادة (86) :

يجوز للطالب المحال إلي مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس 0

القسم العاشر
اتحاد الطلاب

مادة (87) :

يشكل اتحاد الطلاب من طلاب المعهد النظاميين المقيدین بها والمسددین لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالاتحاد بدون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح 0

مادة (88) :

يهدف اتحاد طلاب المعهد إلى تحقيق ما يأتي :

1. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي لدي الطلاب وتعودهم على القيادة وإتاحة الفرص لهم للتعبير المسئول عن آرائهم 0
2. الروح الأخوية السليمة بين الطلاب ، وتوثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس والعاملين 0
3. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها 0
4. نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها 0
5. نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشافية والفنية والثقافية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها 0
6. تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير .

مادة (89) :

يعمل مجلس اتحاد طلاب المعهد علي تحقيق أهداف الاتحادات الطلابية من خلال

اللجان الآتية :-

- لجنة الأسر
- لجنة النشاط الرياضي 0
- لجنة النشاط الثقافي 0

- لجنة النشاط الفني 0
- لجنة الجوائز والخدمات العامة 0
- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات 0

مادة (90) :

- تختص لجنة الأسر بما يأتي :
- تشجيع تكوين الأسر بالمعهد ودعم نشاطها 0
 - التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالمعهد.

مادة (91) :

- تختص لجنة النشاط الرياضي بما يأتي :
- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل علي تنميتها 0
 - تنظيم النشاط الرياضي بالمعهد بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية 0

مادة (92) :

- تختص لجنة النشاط الثقافي بما يأتي :
- تنظيم أوجه النشاط الثقافي التي تؤدي إلي تعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره والعمل علي تنمي الهوايات الأدبية للطلاب
 - العمل علي تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب 0

مادة (93) :

- تختص لجنة النشاط الفني بما يأتي :
- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والارتفاع بمستواها بما يتفق مع أغراضها السامية وإقامة الحفلات والمعارض التي تبرز النشاط الفني للطلاب 0
 - تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها 0

مادة (94) :

تختص لجنة الجواله والخدمة العامة بما يأتي :

- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والإرشاد علي الأسس العلمية وفقا لمبادئها0
- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقرها المعهد بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل علي إشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها احتياجات الوطن 0

مادة (95) :

تختص لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات بما يأتي :

- العمل علي تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة0
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية التي تساعد الطلاب علي التعرف علي معالم الوطن 0

مادة (96) :

- تشكل كل لجنة من اللجان السابقة بريادة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرار من مدير المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنويا طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الاقتراع السري ، وممثل الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد 0
- وتنتخب كل لجنة أمينا وأميना مساعدا لها من بين أعضائها من الطلاب 0

مادة (97) :

يختص مجلس اتحاد المعهد بما يأتي :

- رسم سياسة اتحاد طلاب المعهد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان 0
- اعتماد برامج عمل لجان مجلس الاتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها 0
- توزيع الاعتمادات المالية علي اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه 0

- اعتماد الحسابات الختامية للاتحاد 0
- تنسيق العمل بين لجان مجلس الاتحاد المختلفة 0
- انتخاب أمين مجلس الاتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب 0

مادة (98) :

يشكل مجلس اتحاد طلاب المعهد سنويا بزيادة مدير المعهد أو من ينيبه في ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية :

- رواد لجان مجلس الاتحاد من القائمين بالتدريس 0
- رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد 0
- أمناء لجان مجلس الاتحاد من الطلاب 0
- وينتخب المجلس أمينا وأميناً مساعداً من بين أعضائه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد أمينا لصندوق المجلس 0
- يحضر ممثلو الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد اجتماعات لجان الاتحاد ومجلس اتحاد المعهد ويشتركون في مناقشاتها دون أن يكون لهم صوت معدود 0
- يتولي رواد لجان الاتحاد ورائد مجلس اتحاد المعهد إبداء المشورة للجان والمجلس بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شئونهم بأنفسهم.

مادة (99) :

يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجوالة والخدمة العامة التي تتنافس فيها منتخبات المعاهد رسمياً فيما بينها ، وكذلك تلك التي تتنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى ، ويتابع رئيس الإدارة المركزية المختص ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات 0

مادة (100) :

لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات علي أساس فنوي أو سياسي أو عقائدي بالمعاهد أو وحداتها ، كما لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجالس الاتحادات ، أو لجانها أو بإسمها علي أساس فنوي أو عقائدي 0

- يجب الحصول علي موافقة مدير المعهد علي إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلي دعوة المتحدثين من خارج المعهد ، وفي هذه الحالة الأخيرة توجه الدعوة إلي المتحدثين من مدير المعهد 0
- ويبطل كل قرار يصدر عن أي مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها إذا كان مخالفا للقوانين أو اللوائح ويوقف كل أثر له 0
- ويحق لمدير المعهد إيقاف أي قرار يصدر عن أي مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفا للتقاليد والنظام 0

مادة (101) :

يحصل من كل طالب من طلاب المعهد رسم إشترك سنوي في الاتحاد وفقاً لما تقرره الوزارة .

- ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم ، ويحصل في الشهر الأول من بداية العام الدراسي وتتكون إيرادات كل اتحاد من اتحادات المعاهد من رسوم الاتحاد ومن الإعانات التي تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهيئات التي يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص 0
- ولا يجوز التصرف في أموال الاتحاد إلا في أغراضه وبناء علي 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 الاتحادات الطلابية أموالاً عامة 0

- ويقدم الجهاز المركزي للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للاتحادات الطلابية ترسل إلي مجلس الاتحاد المختص ومدير المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص.
- وعلي الجهات التي رفعت إليها التقارير في حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلي الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة 0
- ويعين مدير المعهد أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامي لاتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه إلي مجلس الاتحاد وإلي رئيس الإدارة المركزية المختص 0

مادة (102) :

- يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات أن تتوافر فيه الشروط الآتية :-
- أن يكون متمتعا بجنسية جمهورية مصر العربية 0
 - أن يكون متصفا بالخلق القويم والسمعة الحسنة 0
 - أن يكون طالبا نظاميا مستجدا في فرقته غير باق للإعادة لأي سبب 0
 - أن يكون مسددا لرسوم الاتحاد 0
 - أن يكون من ذوي النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها 0
 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها 0
 - ألا يكون قد وقع عليه أي جزاء بالمعهد 0

مادة (103) :

يتم انتخاب مجالس الاتحادات ولجانها في موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من كل عام ، ويصدر قرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات للمستويات المختلفة ولا يحق لأي طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيدا بجدول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية وما يفيد سداده رسوم الاتحاد .

مادة (104) :

يشترط لصحة الانتخابات في لجان اتحادات طلاب المعهد حضور 50% علي الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخاب 0

- فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لموعد آخر في مدي ثلاثة أيام علي الأكثر وفي هذه الحالة يشترط لصحة الانتخابات حضور 20% علي الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرقة التي لم يكتمل عدد ناخبها 0

مادة (105) :

إذا تعذر تكوين مجلس اتحاد طلاب المعهد للسبب السابق يعين مدير المعهد مجلساً لإدارة شئون الاتحاد يضم عناصر من الطلاب المتفوقين في الدراسة وفي نشاط الاتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح 0

مادة (106):

يختص رائد مجالس الاتحاد أو لجنته بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلي الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات 0

- ويقوم بتبليغ القرارات إلي مدير المعهد أو رئيس الإدارة المركزية المختص بحسب الأحوال وذلك فور صدورها 0

مادة (107) :

مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع علي عضو الاتحاد التي تثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للاتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الاتحاد أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم وحسن السمعة ، إحدى العقوبات التالية :

- وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله 0

- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الاتحاد لمدة أقصاها شهران 0
- إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أو لجانه 0
- إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة 0
- ويكون توقيع العقوبة الأولي بقرار من مدير المعهد 0
- ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار مجلس تأديب الطلاب 0

مادة (108) :

يطبق على اتحاد الطلاب بالمعهد اللائحة المالية والإدارية الصادرة بقرار وزير التعليم العالي .

الباب الرابع
النظام المالي

مادة (109) :

تتكون النفقات السنوية من :-

- 1- أجور العاملين في المعهد وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التي يلتزم المعهد بدفعها عنهم .
- 2- القيمة الايجارية لمبنى المعهد .
- 3- أقساط استهلاك تكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يجاوز 10 % من ثمنها .
- 4- تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز 25% من القيمة الايجارية إذا كان مؤجراً، و 1% من تكاليف البناء إذا كان المبنى مملوكاً لصاحب المعهد .
- 5- مايدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة .
- 6- حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال والمقدم من الجمعية عند إنشاء المعهد بحيث لا يتجاوز 4% من قيمته .

مادة (110) :

يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه الميزانية في نهاية العام وفقاً لما يلي :-

- 1- 20% لدعم الاحتياطي القانوني للمعهد حتى يبلغ ما يوازي نفقات سنة كاملة وإذا جاوز الاحتياطي ذلك تستخدم الزيادة في تحسين الخدمة التعليمية للمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي .
- 2- 25% للعاملين بالمعهد في صورة منح وعلاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي تنظمها وزارة التعليم العالي .
- 3- 5% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية .
- 4- باقي الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز 4% من رأس المال تزداد إلى 15% إذا كان المعهد صناعياً أو تكنولوجياً فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد في البند (1) من هذه المادة .

مادة (111) :

في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يسدد من الإحتياطي وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز .

مادة (112) :

يكون للمعهد موازنة خاصة به وتشمل جميع الإيرادات المنظور تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية للمعهد والتي تبدأ من أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويعتمد مجلس إدارة المعهد مشروع الموازنة .

مادة (113) :

تودع جميع إيرادات المعهد في أحد المصارف في حساب مستقل ولا يجوز الصرف في هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقاً لللائحة الداخلية ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاه ومعتمده من مدير المعهد ودون للقانون 52 لسنة 1970 أو ما قد يصدر بعد ذلك من قوانين وقرارات أخرى خاصة بتنظيم المعاهد العالية الخاصة .

مادة (114) :

لا يجوز الصرف من إيرادات المعهد إلا في الأغراض المخصص لها بموجب اللائحة الداخلية للمعهد وموازنته ، ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاه ومعتمده من عميد المعهد أو من ينيبه .

مادة (115) :

يصدر بنظام الحسابات ومستنداته وسجلاته قرار من مجلس إدارة المعهد وذلك بناء على اقتراح عميد المعهد ويقوم المدير المالي باعداد مشروع الموازنة قبل بداية السنة بشهرين تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد لإعتماده .

مادة (116) :

يعد النظام المحاسبي وفق ما ينص عليه القانون 52 لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد الخاصة ، ويعتمد علي ما يلي :-

- أ - نظام المحاسبة بالموازنة التخطيطية للمعهد 0
- ب - نظام المحاسبة عن الإيرادات والمصروفات والموازنة المالية 0
- ج - نظام المحاسبة عن تكلفة الخدمات والأعمال 0

مادة (117) :

- لعميد المعهد أو من يفوضه أن يرخص في تسوية مبالغ في حدود 500 جنيه بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك وفيما يتجاوز ذلك بترخيص من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ولعميد المعهد أو من يفوضه أن يرخص في تقسيط مبالغ مستحقة لدي الغير إذا لم يجاوز أي مبلغ 1000 جنيه وإذا جاوز فإن الترخيص من مجلس إدارة المعهد أو من يفوضه بشرط ألا تزيد مدة التقسيط عن ثلاث سنوات 0

مادة (118) :

لعميد المعهد صرف مرتبات ومكافآت مقدماً للأساتذة الزائرين وأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات وغيرهم من خارج الجمهورية بعد تسلمهم العمل ، وذلك في حالات الضرورة علي ألا يجاوز ما يصرف منها في كل مرة ما يعادل مرتب أو مكافأة شهر وعلي أن تخصص قيمة السلفة خلال مدة العقد أو ثلاثة شهور أيهما أقل 0

مادة (119) :

يعد المعهد في موعد أقصاه 15 سبتمبر من كل عام حساباً ختامياً يوضح المركز المالي للمعهد في نهاية السنة المالية ويعتمد من مجلس إدارة المعهد وإقراره من مراقب الحسابات وتبلغ به وزارة التعليم العالي .

مادة (120) :

يطبق في شأن المعهد مكافآت التدريس والإمتحانات وغيرها من المكافآت المقررة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويجوز لمجلس إدارة المعهد أن يضع قواعد خاصة لمكافآت التدريس والإمتحانات بشرط ألا تقل عن المكافآت المقررة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات 0

مادة (121) :

تمنح مكافأة قدرها خمسون جنيهاً عن حضور اجتماعات كل جلسة من مجلس إدارة المعهد كما تمنح مكافآت قدرها عشرون جنيهاً عن كل جلسة لمن يكلف بسكرتارية المجلس ، وثلاثون جنيهاً عن حضور اجتماعات كل جلسة من اللجان المنبثقة من مجلس إدارة المعهد ، وعشرة جنيهاً عن كل جلسة من يكلف بالسكرتارية لهذه اللجان ويجوز لمجلس إدارة المعهد إعادة النظر في هذه المكافآت .

مادة (122) :

يتم تطبيق المواد الواردة بكل من القانون 52 لسنة 70 ولائحة المعاهد الصادرة بالقرار الوزاري رقم 1088 لسنة 87 والقرارات الوزارية المعدله فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

ملحق اللائحة الداخلية للمعهد

الهيكل العام لبرنامج البكالوريوس لتخصصات

- المؤسسات المالية .
- التسويق والإعلان .

يتكون الهيكل العام لبرنامج البكالوريوس من خمس مجموعات من المقررات مجموعها (144) ساعة معتمدة سواء كانت الدرجة العلمية في تخصص المؤسسات المالية أو التسويق والإعلان. وتمثل هذه المجموعات الأركان الأساسية للبرنامج التي تتكامل في تأهيل الطالب بالمهارات والمعارف المطلوبة للتخصص المختار . وفيما يلي جدول توضيحي لهيكل البرنامج يليه شرح مختصر لكل مجموعة من المقررات الخمس :

الهيكل العام للبرنامج الدراسي للتخصصات السابقة

عدد الساعات المعتمدة	مجموعة المقررات الدراسية	البند
	المتطلبات العامة :	أولاً
15	1- مهارات أساسية .	
9	2- ثقافة عامة .	
60	متطلبات المعهد .	ثانياً
39	متطلبات التخصص الرئيسي .	ثالثاً
15	متطلبات التخصص الفرعي .	رابعاً
6	الإختيارات الحرة .	خامساً
144	إجمالي الساعات المعتمدة	

أولاً : مجموعة المتطلبات العامة (24 ساعة معتمدة)

تمثل هذه المجموعة من المتطلبات المقررات التي تنمي المهارات والمعارف العامة للطلاب والتي يدرسها جميع الطلاب في جميع التخصصات وتتكون من :

1- مهارات أساسية (15 ساعة معتمدة) .

تهدف هذه المجموعة من المقررات إلى تنمية وتحسين مهارات الطالب في الكتابة الجامعية باللغة الإنجليزية والتعرف على الحاسب الآلي وكيفية التعامل معه ، وبالتالي محو الأمية في هذا النوع من المعرفة وأخيراً تدعيم مهارة التفكير المنطقي وإجراء البحوث العلمية من حيث إطارها ومصادر المعلومات وكيفية التعامل معها وكتابة التقارير التي تعرض الأفكار بدقة ووضوح . وتعتبر هذه المجموعة من المقررات الإلزامية عنصراً أساسياً في تكوين الحصيلة المهنية الأساسية للطلاب .

2- ثقافة عامة (9 ساعات معتمدة)

إن التكوين الثقافي العام للطلاب أصبح ضروري لا بديل عنه في العصر الحالي الذي يتميز بالتخصص الدقيق وبالتالي الانفصال المعرفي عن الثقافة العلمية من أجل ذلك أصبح من الشائع أن تشمل المتطلبات العامة على المساهمة في تحقيق الحد الأدنى من التكوين الثقافي التكاملي للطلاب وبما يتماشى مع اهتماماته والتخصص المرغوب فيه .

تتكون مجموعة مقررات الثقافة العامة من مبادئ القانون الذي يمثل ثقافة عامة راقية تنمي معرفة الطالب بالفكر التشريعي ومجالاته ومصادره ومحدداته . لذا فإن هذا المقرر صمم ليكون إجبارياً . كذلك يختار الطالب مقررين (6 ساعات معتمدة) من مجموعة مقررات تكمل التكوين الثقافي الجامعي وتتماشى مع الإختيار الشخصي للطلاب وهي :

مدخل علم النفس الإجتماعي ، اعداد التقارير باللغة العربية ، مبادئ العلوم السياسية ، إدارة المعرفة .

ثانياً : مجموعة متطلبات المعهد (60 ساعة)

تمثل هذه المجموعة من المقررات البناء الأساسي التخصصي ، وقد روعي هنا أن يكون البناء المشترك متطابقاً لتخصصي المؤسسات المالية والتسويق والإعلان كما هو موضح في تفاصيل كل برنامج دراسي لكل تخصص

وتتكون هذه المجموعة من 20 مقرراً دراسياً تمثل 60 ساعة معتمدة .

ثالثاً : مجموعة متطلبات التخصص الرئيسي (39 ساعة معتمدة)

تهدف هذه المجموعة من المتطلبات التي تؤدي بالإضافة إلى مجموعة المتطلبات التخصصية الأساسية إلى إكمال تأهيل الطالب في تخصص معين (المؤسسات المالية ، التسويق والإعلان) وتتكون من (12) مقرر دراسي موزع على مجموعتين كما يلي :

1- المقررات الإلزامية (27 ساعة معتمدة)

تتكون مجموعة المقررات الإلزامية في التخصص من (8) مقررات دراسية ، وتغطي هذه المقررات المعارف والمهارات التي يجب أن يتعلمها الطالب ليكون على مستوى لائق من التخصصية في المجال المستهدف .

2- المقررات الاختيارية المقيدة (12 ساعات معتمدة)

يختار الطالب أربع من مقررات التخصص من بين خمسة مقررات (15 ساعة معتمدة) على الأقل . وقد صمم هذا الاختيار المقيد المحدود لإعطاء الطالب فرصة الاستزادة في موضوعات معينة تتماشى مع قدراته واهتماماته .

رابعاً : مجموعة متطلبات التخصص الفرعي (15 ساعة معتمدة)

ويتكون التخصص الفرعي من :

أ- المقررات الإلزامية (9 ساعات معتمدة)

على الطالب أن يدرس ثلاث مقررات إجبارية بما يعادل (9) ساعات معتمدة حيث تشمل تلك المقررات موضوعات أساسية في التخصص المستهدف .

ب- المقررات الاختيارية المقيدة (6 ساعة معتمدة)

للطالب أن يختار (2) مقرر من مقررات التخصص ليستكمل بها متطلبات التخصص الفرعي وبما يعادل في مجموعه (6) ساعة معتمدة وذلك بموافقة المشرف الأكاديمي .

خامساً : الإختيارات الحرة (6 ساعات معتمدة)

للطالب أن يختار مقررين من المقررات التي يطرحها المعهد سواء ضمن المتطلبات العامة أو التخصصية الأساسية أو التخصصات الرئيسية ليستكمل بها عدد الساعات المطلوبة للتخرج وهي (144) ساعة معتمدة وبما يعكس إهتماماته وقدراته ومهاراته .

وفيما يلي هيكل البرامج الدراسية المقترحة في التخصصات الآتية :

التخصص الأول : المؤسسات المالية .

التخصص الثاني : التسويق والإعلان .

المجلس العام لبرنامج الكادرين
المستويات الثلاثة الأولى للخدمات الإدارية

(التسويق والاعلان ، المؤسسات المالية)

الهيكل العام للبرنامج الدراسي المستويات الثلاث الأولى للتخصصات الإدارية
(التسويق والاعلان ، المؤسسات المالية)

(144 ساعة معتمدة)

عدد الساعات المعتمدة	مجموعة المقررات الدراسية	البند
	المتطلبات العامة :	
15	1- مهارات أساسية	أولا
9	2- ثقافة عامة	
60	متطلبات المعهد	ثانيا
39	متطلبات التخصص الرئيسي	ثالثا
15	متطلبات التخصص الفرعي فى مجال تخصصي آخر أو مساند التخصص	رابعا
6	الاختيارات الحرة	خامسا
144	إجمالي الساعات المعتمدة	

2- المتطلبات العامة لجميع التخصصات

(24 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ- مهارات أساسية إجبارية (15 ساعة معتمدة)		
----	الأول	3	دراسات تجارية باللغة الإنجليزية (1)	ENG101	عام
----	الأول	3	دراسات تجارية باللغة الإنجليزية (2)	ENG102	عام
----	الأول	3	مقدمة فى الحاسب الآلي	SYS101	نظم معلومات
----	الرابع	3	حقوق الإنسان و البيئة والسكان	HUM403	عام
----	الثالث	3	طرق البحث العلمى فى العلوم الادارية	REM310	عام
		15	عدد الساعات المعتمدة		
			ب- ثقافة عامة (9 ساعة معتمدة) (يختار الطالب 3 مقررات من المقررات الآتية)		
---	الأول	3	• مبادئ القانون	LAW101	قانون
---	الثاني	3	• مدخل علم النفس الاجتماعي	PSY202	عام
---	الثاني	3	• إعداد التقارير باللغة العربية	SYS206	نظم معلومات
---	الرابع	3	• مبادئ العلوم السياسية	POL401	عام
---	الثاني	3	• إدارة المعرفة	MGT207	إدارة
		9	عدد الساعات المعتمدة		
		24	إجمالي عدد الساعات		

3- متطلبات المعهد لجميع التخصصات

(60 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ – المتطلبات الإجبارية (48 ساعة معتمدة)		
----	الأول	3	مبادئ إدارة الأعمال	MGT101	إدارة
----	الأول	3	مبادئ السلوك الإنساني في الإدارة	MGT102	إدارة
----	الأول	3	مبادئ المحاسبة	ACT101	محاسبة
----	الأول	3	أساسيات رياضيات الأعمال	MAT101	رياضة وإحصاء
----	الأول	3	أصول الاقتصاد الجزئي	ECN101	اقتصاد
ECN101	الأول	3	أصول الاقتصاد الكلي	ECN102	اقتصاد
ACT101	الثاني	3	محاسبة شركات	ACT201	محاسبة
MGT101	الثاني	3	مبادئ التسويق	MRK201	تسويق
MGT101	الثاني	3	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT202	إدارة
ECN101 ECN102	الثاني	3	النقود والبنوك	ECN201	اقتصاد
LAW101	الثاني	3	القانون التجاري	LAW201	قانون
MGT101	الثاني	3	إدارة الموارد البشرية	MGT201	إدارة
MAT101	الثاني	3	رياضيات التمويل والاستثمار	SAT202	رياضة وإحصاء
ACT301	الثالث	3	المحاسبة الإدارية	ACT302	محاسبة
MGT101	الثالث	3	الإدارة المالية	FIN301	إدارة
ACT201	الثالث	3	محاسبة التكاليف	ACT301	محاسبة
		48	عدد الساعات المعتمدة		

			ب- المتطلبات الاختيارية المقيدة (12 ساعة معتمدة) يختار الطالب عدد 4 مقررات من الآتي :		
SYS101	الثاني	3	مقدمة في نظم التشغيل	SYS203	نظم المعلومات
SYS101	الثاني	3	نظم إدارة قواعد البيانات	SYS201	نظم المعلومات
SYS101	الأول	3	حزم التطبيقات المكتبية	SYS104	نظم المعلومات
MAT101	الثاني	3	ادارة المخاطر و التأمين	SAT201	رياضة واحصاء
ACT101	الثالث	3	أصول المراجعة	ACT304	محاسبة
ECN101 ECN102	الثاني	3	التجارة الدولية	ECN202	اقتصاد
----	الأول	3	مقدمة في الإحصاء	SAT101	رياضة واحصاء
SYS101	الثالث	3	نظم المعلومات الإدارية	SYS302	نظم المعلومات
MAT101	الرابع	3	بحوث العمليات	MAT401	رياضة واحصاء
		12	عدد الساعات المعتمدة		
		60	إجمالي عدد الساعات المعتمدة		

الميكمل العام لبرنامج البكالوريوس للمستوى الرابع لتخصص

المؤسسات المالية

1- متطلبات التخصص الرئيسي في تخصص " المؤسسات المالية "

(39 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ - المتطلبات الإجبارية (27 ساعة معتمدة)		
MGT101-ACT201	الرابع	3	إدارة التمويل والاستثمار	FIN402	إدارة
FIN402	الرابع	3	إدارة محافظ الأوراق المالية	FIN404	إدارة
FIN303	الرابع	3	إدارة المخاطر المالية	FIN406	إدارة
	الثالث	3	إدارة البنوك (1)	FIN403	إدارة
REM310	الرابع	6	مشروع التخرج (بحث تطبيقي)	FIN405	إدارة
Fin301	الرابع	3	الإدارة المالية الدولية	FIN412	إدارة
FIN303	الثالث	3	إدارة البنوك (2)	FIN306	إدارة
MGT101	الثالث	3	الإدارة الإستراتيجية	MGT320	إدارة
		27	عدد الساعات المعتمدة		
			ب- المتطلبات الاختيارية المقيدة (12 ساعة معتمدة)		
	الرابع	3	نظم دعم القرار	FIN413	نظم المعلومات
MRK201- MGT201-FIN301	الرابع	3	دراسة الجدوى للمشروعات	FIN414	إدارة
SYS101	الثالث	3	تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات المالية	FIN309	نظم المعلومات
FIN402	الرابع	3	إدارة البورصات وصناديق الاستثمار	FIN411	إدارة
MRK201	الرابع	3	• تسويق الخدمات المصرفية	FIN415	إدارة
FIN303	الرابع	3	• نظم المعلومات البنكية	FIN416	نظم المعلومات
		12	عدد الساعات المعتمدة		
		39	إجمالي عدد الساعات		

2- متطلبات التخصص الفرعي في تخصص " المؤسسات المالية" (15 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
----------------------	---------	----------------------------	---------------------	-------	-------

أ

MGT101	الرابع	3	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	MGT303	الإدارة
MGT201--FIN301	الرابع	3	إدارة الأعمال الدولية	MGT416	الإدارة
MGT201-MRK201	الرابع	3	السياسات الإدارية	MGT417	الإدارة
		9	عدد الساعات المعتمدة		
			ب- المتطلبات الاختيارية المقيدة (6 ساعات معتمدة) يختار الطالب عدد (2) مقرر من مواد الإدارة بموافقة المرشد الأكاديمي .		
		6	عدد الساعات المعتمدة		
		15	إجمالي عدد الساعات المعتمدة		

3- الاختيارات الحرة

(6 ساعات معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			اختيارات حرة (6 ساعات معتمدة) يختار الطالب عدد 2 مقرر من أي كلية بموافقة المرشد الأكاديمي		
		6	إجمالي عدد الساعات		

المبكر العام لبرنامج البكالوريوس للمستوى الرابع لتخصص

التسويق والإعلان

1- متطلبات التخصص الرئيسي

في تخصص "التسويق والإعلان"

(39 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمي المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			<u>أ – المتطلبات الإجبارية (27 ساعة معتمدة)</u>		
ECN102	الرابع	3	• مؤسسات ونظم التجارة الدولية.	EMA402	تسويق
MRK201-SYS206	الثالث	3	• مقدمة في التجارة الإلكترونية	MRK301	نظم معلومات
MRK201	الثالث	3	• بحوث التسويق .	MRK302	تسويق
MRK201	الرابع	3	• التسويق الدولي	EMA404	تسويق
MRK201	الرابع	3	• الاتصالات التسويقية	EMA406	تسويق
MRK201	الرابع	3	• التسويق الاستراتيجي	EMA407	تسويق
MGT101	الرابع	3	• العلاقات العامة و الإتصالات الدولية	EMA408	تسويق
REM310	الرابع	6	• مشروع تخرج	EMA405	إدارة
		27	عدد الساعات المعتمدة		
			<u>ب – المتطلبات الاختيارية المقيدة (12 ساعة معتمدة)</u>		
MRK201	الثالث	3	• فن إدارة البيع و الإعلان .	MRK303	تسويق
MRK201	الثالث	3	• تسويق الخدمات .	MRK304	تسويق
MRK201	الثالث	3	• نظم المعلومات التسويقية.	SYS305	نظم معلومات
MRK201	الرابع	3	• إدارة المنتجات	EMA412	تسويق
LAW201-MRK301	الرابع	3	• الجوانب القانونية وأمن التعامل في التجارة الإلكترونية	EMA413	قانون
MGT101-SYS302	الرابع	3	• نظم الأعمال الإلكترونية	EMA414	نظم معلومات
MRK201	الرابع	3	• سلوك المستهلك .	EMA415	تسويق
		12	عدد الساعات المعتمدة		
		39	إجمالي عدد الساعات		

1- متطلبات التخصص الفرعي في تخصص "التسويق والإعلان"

(15 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
----------------------	---------	----------------------------	---------------------	-------	-------

i

MGT101	الرابع	3	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	MGT303	الإدارة
MGT201--FIN301	الرابع	3	إدارة الأعمال الدولية	MGT416	الإدارة
MGT201-MRK201	الرابع	3	السياسات الإدارية	MGT417	الإدارة
		9	عدد الساعات المعتمدة		
			ب- المتطلبات الاختيارية المقيدة (6 ساعات معتمدة) يختار الطالب عدد (2) مقرر من مواد الإدارة بموافقة المرشد الأكاديمي .		
		6	عدد الساعات المعتمدة		
		15	إجمالي عدد الساعات المعتمدة		

3- الاختيارات الحرة

(6 ساعات معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			اختيارات حرة (6 ساعات معتمدة) يختار الطالب عدد 2 مقرر من أي كلية بموافقة المرشد الأكاديمي		
		6	إجمالي عدد الساعات		

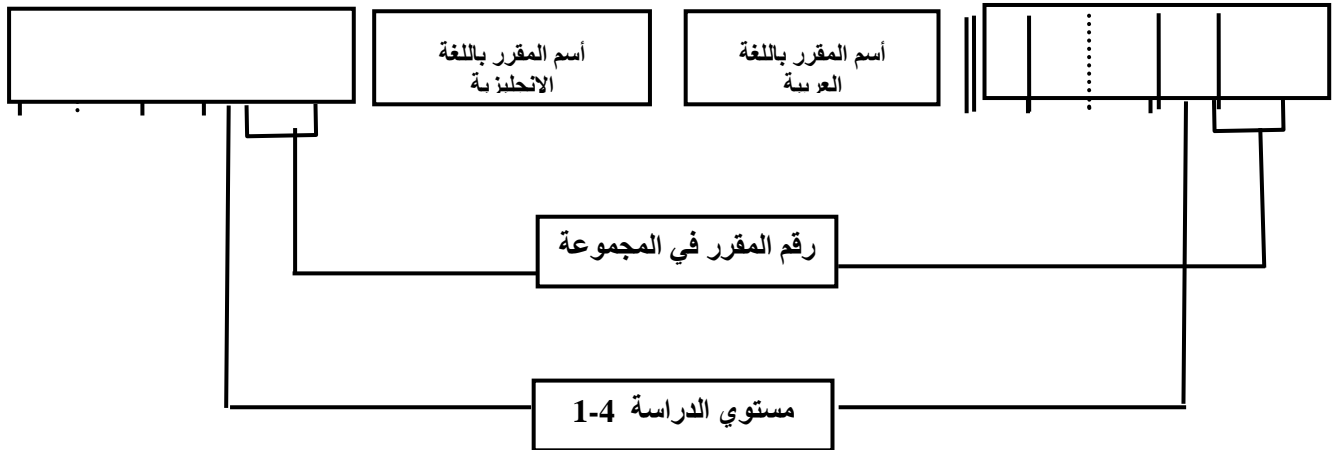
نظام ترقيم المقررات

نظام ترقيم المقررات

قسمت المقررات الدراسية إلى (7) مجموعات وهي :-

- 1- المقررات العامة وهي مقررات من تخصصات متنوعة .
- 2- مقررات إدارة المشروعات الصناعية .
- 3- مقررات المؤسسات المالية .
- 4- مقررات التسويق والتجارة الإلكترونية .
- 5- مقررات الرياضة والإحصاء .
- 6- مقررات الاقتصاد .
- 7- مقررات القانون .

تصميم ترقيم المقررات باستخدام كود (شفرة) لكل مقرر مكون من ثلاثة حروف لاتينية مأخوذة من القسم يتبعها ثلاثة أرقام من اليسار إلى اليمين دون فاصل بين الحروف والأرقام. يوضع الكود قبل اسم المقرر سواء كتب باللغة الإنجليزية أو باللغة العربية .



مثال : MGT101 مبادئ الإدارة

حيث الحروف MGT مأخوذة من مقررات قسم الإدارة والرقم 1 يعني أن المقرر يقع في المستوى الأول والرقمان 01 يعنيان ترتيب المقرر ضمن مجموعة مقررات قسم الإدارة .

قائمة بأسماء وأرقام جميع المقررات الدراسية

أولاً : المقررات العامة :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	دراسات تجارية بلغة إنجليزية	ENG101
الأول	دراسات إدارية بلغة إنجليزية	ENG102
الرابع	حقوق الإنسان والبيئة والسكان	HUM 103
الثالث	طرق البحث في العلوم الإدارية	REM 310
الثاني	مدخل علم النفس	PSY 201
الرابع	مبادئ العلوم السياسية	POL 401
الرابع	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	MGT303
الرابع	نظم الأعمال الإلكترونية	SYS401
الرابع	نظم دعم القرار	SYS407
الثاني	اعداد التقارير باللغة العربية	SYS206
الثالث	الإدارة الاستراتيجية	MGT320
الرابع	العلاقات العامة والاتصالات الدولية	MRK409
الأول	مبادئ إدارة الأعمال	MGT101
الأول	مبادئ السلوك الإنساني في الإدارة	MGT102
الثاني	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT201
الثاني	إدارة الموارد البشرية	MGT201
الأول	مبادئ المحاسبة	ACT101
الثاني	محاسبة الشركات	ACT201
الثالث	المحاسبة الإدارية	ACT302
الثالث	محاسبة التكاليف	ACT301
الثالث	أصول المراجعة	ACT304
الأول	مقدمة في الحاسب الآلي	SYS101
الثالث	نظم المعلومات الإدارية	SYS 302
الأول	حزم التطبيقات المكتبية	SYS104
الثاني	نظم إدارة قواعد البيانات	SYS201
الثاني	مقدمة في نظم التشغيل	SYS203
الرابع	تطبيقات الحاسب في إعداد التقارير	SYS411
الرابع	إدارة الأعمال الدولية	MGT416
الرابع	السياسات الإدارية	MGT417
الثالث	الإدارة المالية	FIN301

ثانياً : مقررات المؤسسات المالية

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الرابع	إدارة التمويل والاستثمار (2)	FI402
الثالث	تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات المالية	FIN309
الرابع	إدارة محافظ الاوراق المالية	FI404
الرابع	إدارة المخاطر المالية	FI406
الثالث	إدارة البنوك (1)	FIN303
الثالث	إدارة البنوك (2)	FIN306
الرابع	مشروع التخرج (بحث تطبيقي)	FI405
الرابع	إدارة البورصات وصناديق الاستثمار	FI411
الثاني	إدارة المخاطر والتأمين	SAT201
الرابع	الإدارة المالية الدولية	FI412
الرابع	تسويق الخدمات المصرفية	FI415
الثالث	نظم المعلومات البنكية	SYS308
الثاني	دراسة الجدوى للمشروعات	MGT203
الرابع	نظم دعم القرار	FI413

ثالثاً : مقررات التسويق والإعلان

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الثاني	مبادئ التسويق	MRK201
الرابع	إدارة التوزيع والتسعير	EMA401
الرابع	التخطيط الاستراتيجي التسويقي	EMA403
الرابع	إدارة المنتجات	EMA 412
الثالث	بحوث التسويق	MRK302
الثالث	تسويق الخدمات	MRK304
الرابع	مشروع التخرج (تطبيقي)	EMA 405
الثالث	فن إدارة البيع والإعلان	MRK303
الرابع	التسويق الدولي	EMA 404
الثالث	مقدمة في التجارة الإلكترونية	MRK301
الرابع	مؤسسات ونظم التجارة الدولية	EMA 417
الرابع	الاتصالات التسويقية	EMA 406
الرابع	التسويق الاستراتيجي	EMA 407
الثالث	نظم المعلومات التسويقية	SYS305
الرابع	سلوك المستهلك	EMA 415
الرابع	بحوث التسويق المتخصصة	EMA402
الرابع	العلاقات العامة والاتصالات الدولية	EMA408
الرابع	الجوانب القانونية وامن التعامل في التجارة الالكترونية	EMA413
الرابع	نظم الأعمال الالكترونية	EMA414

رابعاً : مقررات الرياضة والإحصاء

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	أساسيات رياضيات الاعمال	MAT101
الأول	مقدمة في الإحصاء	SAT101
الثاني	رياضيات التمويل والاستثمار	MAT203
الرابع	بحوث العمليات	SAT401

خامساً: مقررات الاقتصاد

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECN101
الأول	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECN102
الثاني	النقود والبنوك	ECN201
الثاني	التجارة الدولية	ECN202

سادساً: مقررات القانون

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	مبادئ القانون	LAW101
الثاني	القانون التجاري	LAW201
الرابع	الجوانب القانونية وأمن التعامل في التجارة الالكترونية	LAW401

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	مبادئ إدارة الأعمال	MGT 101

- تعريف الإدارة وأهميتها ومبادئها وتطورها .
- وظائف الإدارة (التخطيط - التنظيم - القيادة والتوجيه - الرقابة) .
- مهام المدير - مهاراته - تحدياته .
- مدارس الفكر الإداري .
- التنمية الإدارية وتطوير الكفاءات .
- الأشكال القانونية للمنظمات - وظائف المنظمات .
- نظم المعلومات الإدارية .
- المسؤولية الاجتماعية وآداب المهنة .
- الإدارة الإستراتيجية وأهميتها .
- الإتجاهات الحديثة في الإدارة (تمكين العاملين - المواطنة التنظيمية - ثقافة الفريق - الإدارة الإلكترونية - إدارة الجودة الشاملة) .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECN 101

- تعريف علم الاقتصاد وعلاقتة بالعلوم الاخرى .
- النظم الاقتصادية ، وملامحها الرئيسية ، المشكلة الاقتصادية .
- التحليل الاقتصادي الجزئي : نظرية الثمن والفئة تشمل (" الطلب : مفهومه ، طلب المستهلك ، طلب السوق ، قانون الطلب ، مرونة الطلب السعرية ، والأنواع الأخرى لمرونة الطلب ") .
- اقتصاديات الرفاهية .
- نماذج تحليل السياسات .
- العرض : مفهوم العرض الفردي ، العوامل المؤثرة على العرض ، قانون العرض ، مرونة العرض " . " التوازن : تحديد التوازن ، تغير ظروف الطلب وتغير ظروف العرض " .
- توازن المستهلك : وذلك باستخدام فكرة منحنيات السواء و المنفعة .
- نظرية الإنتاج : تعريف الإنتاج ، عناصر الإنتاج ، قانون تناقص الغلة ، تكاليف الإنتاج ، دخول عناصر الإنتاج .
- الاسواق المختلفة ، اسواق المنافسة الكاملة ، أسواق الاحتكار ، أسواق المنافسة ، احتكار القلة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	1	-	3	مقدمة في الحاسب الآلى	SYS 101

مقدمة فى الحاسب الآلى:

أساسيات معالجة المعلومات - المفاهيم الأساسية للمعلومات - طرق معالجة المعلومات
- المعالجة الإلكترونية للمعلومات - نظم المعالجة الإلكترونية للمعلومات - تطور أجيال الحاسبات - تصنيف الحاسب - مراحل تطور المعالج الدقيق - المكونات الأساسية لنظم الحاسب - عناصر وطرق تمثيل البيانات بالحاسب - شفرة أسكي - مفاهيم العمليات الحسابية والمنطقية في الحاسب - بوابات ودوائر المنطق - التطور التاريخي لبرمجيات الحاسب - خطوات إعداد البرنامج ولغات البرمجة - إعداد خريطة سير العمليات للبرنامج - تطبيقات على خريطة سير العمليات - كتابة البرنامج - ترجمة البرنامج - مراجعة البرنامج - فحص البرنامج - تصحيح البرنامج - توثيق البرنامج .

نظم التشغيل : أساسيات نظم التشغيل ومفهومها . تطبيقات نظم التشغيل : نظام تشغيل

الأسطوانات (DOS) . نظام النوافذ Windows XP .

تطبيقات عملية في إحدى اللغات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	مبادئ المحاسبة	ACT 101

- أساسيات عامة (تعريف المحاسبة ، فروعها ، أهميتها ، الدفاتر والمستندات في المحاسبة ، أهم الفروض والمبادئ المحاسبية ، والمعايير المحاسبية) .
- القيد المزدوج والتسجيل بدفتر اليومية (عمليات الصندوق والبنك ، رأس المال ، عمليات البضاعة ، الأوراق التجارية) .
- حسابات الأستاذ المختصة وترصيدا .
- اعداد موازين المراجعة .
- معالجة الأخطاء محاسبياً .
- تسجيل عمليات المنشأة في ظل الطريقة الإيطالية .
- ملخص للقياس والتسجيل المحاسبي في ظل الطريقة الإيطالية .
- الجرد وإعداد الحسابات الختامية (النتيجة) والميزانية العمومية (المركز المالي) .
- التسويات الجردية .
- الطرق واللهجات المحاسبية :
 1. الطريقة الفرنسية في التسجيل المحاسبي .
 2. الطريقة الإنجليزية في التسجيل المحاسبي .
 3. الطريقة الأمريكية في التسجيل المحاسبي .
 4. الطريقة الألمانية في التسجيل المحاسبي .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أساسيات رياضيات الأعمال	MAT 101

- مجالات توظيف أساسيات الرياضيات في مجال إدارة الأعمال المحددات والمصفوفات واستخدامها في حل المشكلات التجارية .
- الدوال وتمثيلها بيانيا ، تطبيقات على الدوال الخطية .
- البرمجة الخطية واستخدامها في حل المشكلات التجارية .
- النهايات ، التفاضل ، تطبيقات تجارية على التفاضل .
- التكامل ، تطبيقات تجارية على التكامل .
- نظرية الاحتمالات ، توزيع ثنائي الحدين واستخدامه في مراقبة جودة الإنتاج .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسات تجارية بلغة إنجليزية (1)	ENG 101

1.Accounting

- Fundamentals of financial accounting .
- The structure of accounting cycle .
- Adjusting accounts and preparing financial statements .

2.Mathematics

- Introduction .
- What is Mathematics .
- Mathematics as a language .
- Mathematics as a logical structure .
- Usefulness of mathematics .
- Where does mathematics come from .
- Mathematics and Decision Making .
- The Scientific Method .
- The Scientific Method and Decision Making .
- Basic Algebra .
- Introduction to Calculus .

3.Economics

- The Nature of the Economic Problem .
- The Theory of Consumer Choice .
- Market Demand .
- Productivity and Cost .
- Firm Supply and Market Supply .
- Price Determination and Market Equilibrium .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسات تجارية بلغة إنجليزية (2)	ENG 102

- Organizing New Ventures .
- The Foundations of Management .
- Management Theories .
- Organizational Goals and Planning .
- Strategic Management .
- Decision Making .
- Information Resource Management .
- Organization Structure .
- Organization Design .
- Controlling .
- Leadership in Organizations .
- Management and Motivation .
- Management and Communication .
- Groups in Organizations .
- Organizational Environment .
- Social Responsibility and Ethics .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	1	-	3	حزم التطبيقات المكتبية	SYS 104

- الإطار العام ومفهوم نظم ميكنة الأعمال المكتبية .
- دراسة تأثير الحاسب الآلي على تطوير الأعمال المكتبية والإدارية .
- علاقة الأعمال المكتبية بنظم المعلومات المبنية على الحاسبات .
- متطلبات تخطيط وتنفيذ النظام .
- أساسيات برامج معالجة الكلمات **Word Processing** ونظم النشر المكتبي.
- الأدوات المكتبية الألكترونية (البريد الإلكتروني - التنظيم الإلكتروني للمواعيد).
- التعامل باستخدام **MS-WORD** . أساسيات برامج الجداول الإلكترونية
- **Spread Sheet** . التخطيط والرسم البياني .
- تحليل البيانات وإدارة القوائم وقواعد البيانات . تطبيقات باستخدام برنامج **MS-EXCEL** . أنواع الملفات - إدارة الملفات - التعامل مع الملفات .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ و السلوك الإنسانى فى الإدارة	MGT 102

- مفهوم السلوك الأنسانى فى المشروعات الصناعية ، ومحدداته ، ومراحله .
- تحليل التعامل الأنسانى بالمشروعات الصناعية .
- مبادئ علم النفس الصناعى - الصحة النفسية - السلوك التنظيمى المعاصر .
- نظريات الحاجات الأنسانية .
- القيم والاتجاهات .
- الشخصية ومحدداتها - الإدراك والتعلم .
- نظريات التحفيز فى المشروعات الصناعية .
- سلوكيات اتخاذ القرار بالمشروعات .
- أنماط القيادة الإدارية فى المشروعات الصناعية .
- مبادئ الهندسة البشرية (خصائص وظائف أعضاء الإنسان وأثرها على تصميم الماكينات والمعدات) .
- سلوك الجماعات - التفاوض - الصراعات - إدارة الضغوط - إدارة الوقت .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ الاقتصاد الكلى	ECN 102

- المفاهيم الاقتصادية الكلية .
- المتغيرات الاقتصادية الكلية .
- العلاقة بين المفاهيم الكلية والمتغيرات .
- الناتج القومي والدخل القومي .
- الدور الاقتصادي للحكومة وحدوده .
- دوال الاستهلاك الكلي .
- دوال الاستثمار .
- تحديد المستوى بالتوازن للدخل والناتج .
- آثار التدخل الحكومي مع تحديد مستوى الناتج والدخل المتوازن .
- كيفية تحديد المستوى التوازني للدخل والناتج في الاقتصاد المفتوح .
- دور الصادرات والواردات في تحديد مستوى الدخل والناتج .
- التطورات الجديدة في مجال نظرية البطالة والتضخم .
- نظرية الإدارة والتشغيل .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ قانون	LAW 101

- مفهوم ومجالات وخصائص القانون .
- نظرية القانون : تعريف القاعدة القانونية ، خصائصها .
- فروع القانون ، تمييز القاعدة القانونية عن غيرها من القواعد الاجتماعية .
- أنواع القواعد القانونية ، مصادر القانون الرسمية والاحتياطية والتفسيرية .
- سن التشريع ، نطاق تطبيق القانون من حيث المكان ، من حيث الزمان .
- تفسير القانون . نظرية الحق : تعريف الحق ، تقسيمات الحقوق .
- الشخص الطبيعي والشخص المعنوي ، محل الحق وتقسيمات الأشياء .
- إثبات الحق واستعماله وانقضاؤه .
- مفهوم واركبان العقد وشروطه ، آثار فسخ العقود .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			

		الفصل	عملي	نظري	سنة						
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة شركات	ACT 201

- مفهوم الشركات وأنواعها - أركان عقد الشركة - الآثار المحاسبية لعقد الشركة.
- المحاسبة في شركات الاشخاص :-
شركات التضامن :
- مفهوم وخصائص شركات التضامن .
- تكوين شركات التضامن ، الحسابات الجارية للشركاء وتوزيع الأرباح .
- تعديل عقد الشركة بزيادة أو تخفيض رأس المال .
- انضمام وانفصال شريك وحساب شهرة المحل .
- انقضاء الشركة وتصفيتها .
- شركات التوصية البسيطة (المفهوم - الخصائص - الاجراءات المحاسبية) .
- شركات المحاصة (المفهوم - الخصائص - الاجراءات المحاسبية) .
- المحاسبة في شركات الاموال :-
- المحاسبة في شركات الاموال (قطاع الاعمال الخاص) .
- شركات المساهمة .
- تكوين الشركة المساهمة (الأسهم) .
- زيادة رأس المال الشركة المساهمة .
- تخفيض رأس مال الشركة المساهمة .
- قرض السندات .
- المعالجة المحاسبية لعمليات شركات التوصية بالأسهم .
- المعالجة المحاسبية لعمليات شركات ذات المسؤولية المحددة .
- تصفية شركات الأموال .
- المحاسبة في شركات الاموال (قطاع الاعمال العام) .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	مبادئ التسويق	MRK 201

- التسويق (المفاهيم - التطور - المكونات - الاهداف - الاهمية - المسئوليات)
- عناصر البيئة المحيطة وتأثيرها على الفرص والمخاطر التسويقية .
- تحليل السوق المرتقبة .
- الدورة الوظيفية للإدارة وتطبيقها في مجال التسويق .
- تكلفة التسويق .
- المستهلك الأخير و المستهلك الصناعي وقراراتهم الشرائية .
- السلع والخدمات .
- النواحي التنظيمية لإدارة التسويق .
- القرارات المتعلقة بمنتجات المشروع .
- تمييز المنتجات وتجزئة الأسواق .
- التغليف ، التبيين ، الضمان ، الخدمة ، التسعير ، التوزيع ، البيع الشخصي .
- تنشيط المبيعات .
- الرقابة وتحليل الاداء في مجال التسويق .
- استراتيجيات التنافس - أخلاقيات التسويق .
- تسويق الخدمات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة الموارد البشرية	MGT 201

- مفاهيم أساسية في إدارة الأفراد .
- مدخل إدارة وتنظيم شئون الأفراد في المنظمات .
- العنصر الإنساني كأحد محددات الإنتاجية في منظمات الأعمال .
- سلوك الفرد وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد في الفكر الإداري .
- المنهج العلمي ودراسة العلاقات الإنسانية .
- الدافعية وانعكاساتها على وظائف إدارة الأفراد .
- الرضا الوظيفي وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد .
- تخطيط الموارد البشرية (القوى العاملة) .
- انتقاء الموارد البشرية (التعيين - الترقية - النقل) .
- تدريب وتنمية الموارد البشرية كمدخل لتطوير المنظمات .
- تقويم الأداء والإدارة بالأهداف .
- توصيف وتقييم الوظائف ، هيكل الأجور والحوافز .
- تكنولوجيا المعلومات وأثرها على سياسات إدارة الموارد البشرية بالمنظمات .
- تطبيقات وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	مقدمة في نظم التشغيل	SYS 203

- طبيعة وأهداف نظم التشغيل .
- نشأة وتطور نظم التشغيل .
- هياكل نظم التشغيل .
- أنواع نظم تشغيل الحاسبات الشخصية وخصائصها المميزة .
- إستراتيجية حفظ واسترجاع البيانات (نظم الملفات- الفهارس- أقراص التخزين).
- مفهوم امن البيانات - المخاطر وطرق مواجهتها .
- خصائص وأنواع فيروسات الحاسب - أساليب الوقاية من تسرب الفيروسات واكتشافها وعلاجها .
- التعريف والتدريب العملي على أساسيات التعامل مع نظام التشغيل الحديث MS- Windows (وفقا لأحدث الإصدارات) متضمنا أوامر التعامل مع سطح المكتب - الملفات - الفهارس والأغلفة - أقراص التخزين - برامج التطبيقات .
- برامج الخدمات والمنافع UTILITIES - ضبط إعدادات نظام التشغيل - اكتشاف ومعالجة الأعطال البسيطة .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	-	3	القانون التجاري	LAW 201

- تعريف القانون التجاري ونظرية الأعمال التجارية : نطاقاً ، ظهوره ، مصادره .
- ضوابط التفرقة بين العمل التجاري والعمل المدني .
- الأعمال التجارية الأصلية ، الأعمال التجارية بطريق المقاوله ، الأعمال التجارية بالتبعية .
- التاجر ، شروط اكتساب صفة التاجر ، التزام التاجر ، إمساك الدفاتر التجارية .
- التسجيل التجاري للشركات التجارية ، عقد الشركة ، الشخصية المعنوية للشركة انقضاء الشركة .
- شركات الأشخاص (شركات التضامن ، شركة التوصية البسيطة ، شركة المحاصة) .
- شركات الأموال (شركة المساهمة) الشركات المختلطة (شركة التوصية بالأسهم ، الشركة ذات المسؤولية المحدودة) .
- مبادئ قانون العمل .

النهاية	الدرجة	عدد الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	رقم المقرر
---------	--------	-----------------------	------------	------------

صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	النقود و البنوك	ECN 201

- النقود والأداء الاقتصادي .
- النظم الاقتصادية والمصرفية.
- المبادئ الأساسية للنشاط المصرفي .
- خلق الودائع وعرض النقود .
- المصرف المركزي و السياسة النقدية (إدارتها واهدافها وفعاليتها وعلاقتها بالسياسة المالية) .
- النظرية النقدية وطلب النقود .
- السياسة النقدية والاستقرار الاقتصادي .
- اسواق المال .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 201

- المفاهيم الأساسية للإنتاج والعمليات .
- النظم الإنتاجية (أسلوب الإنتاج المستمر – أسلوب الإنتاج المتغير – أسلوب إنتاج الدفعات) واستراتيجيات التنافس بينهم .
- إدارة الإنتاجية ، نظام الإنتاج اللحظي – الوقت المحدد .
- الجودة الشاملة والايزو .
- بيئة التصنيع ، اختيار موقع المصنع ، وتخطيط تشكيلة المنتجات .
- تخطيط الاحتياجات من المواد .
- التنبؤ بالإنتاج ، الاستراتيجيات الإنتاجية .
- جدولة العمليات الإنتاجية ودور مدير الإنتاج .
- صيانة الآلات وترتيبها وتحميلها .
- تخصيص الموارد على البدائل الاستراتيجية .
- الهيكل التنظيمي لجهاز الإنتاج والعمليات .
- الجوانب التنظيمية للمشروع الصناعي .
- الجودة الكمية في عملية الإنتاج .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقى	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مقدمة في الأحصاء	SAT 101

- أهمية واستخدامات الاحصاء في وظائف المدير وانشطة الشركات والمؤسسات
- جمع وتصنيف البيانات وتحليلها .
- مقاييس النزعة المركزية والتشتت والالتواء والتفرطح واستخدامها لتحليل وعرض البيانات .
- مقاييس الارتباط والانحدار و مجالات الاستفادة منها في اعداد البحوث والدراسات .
- السلاسل الزمنية .
- نظرية الاحتمالات والتوزيعات الإحتمالية واستخدامها .
- الارقام القياسية .
- العينات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة الأعمال الدولية	MGT 416

- المجال والمفاهيم والمبادئ .
- مناهج وطبيعة إدارة الأعمال الدولية .
- النظريات الاقتصادية والمؤسسية : التنمية الاقتصادية والتجارية .
- نظام النقد الدولي ، أسواق التبادل الأجنبي ، المحددات البيئية .
- تحليل الاقتصاديات القومية ، القانون الدولي ، العوامل الاجتماعية والثقافية .
- الإدارة المقارنة ، المدخل الوظيفي لإدارة الأعمال الدولية ، إدارة التسويق الدولي
- إدارة الإنتاج والعمليات الدولية ، إدارة التمويل والمحاسبة الدولية ، إدارة الأفراد والتوظيف الدولي .
- قضايا إدارة الأعمال الدولية . التخطيط الدولي ونظم المعلومات .
- العولمة ، التجارة الالكترونية ، تكنولوجيا النقل .
- استراتيجيات (التنظيم - التسويق - الموارد البشرية - تقييم الاداء - مقاييس الاداء - التمويل والمحاسبة - التوظيف - الانتاج) الدولية .
- الشركات متعددة الجنسيات (طبيعتها ونشأتها ، استراتيجيات إدارتها ، المشكلات المحاسبية والمالية لها ، التخطيط الاستراتيجي بها) .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم المعلومات الإدارية	SYS 302

- مفهوم نظام المعلومات – مكونات النظام والعلاقات بينها .
- البيانات والمعلومات والمعرفة .
- جودة المعلومات – متطلبات نظم الأعمال .
- التحديات التي تقابل متخصصي الأعمال في زمن المعلومات والعولمة .
- إطار وطريقة تحليل النظم من وجهة نظر الأعمال .
- فهم دور تكنولوجيا المعلومات : أجهزة الحاسبات والبرمجيات والاتصالات والشبكات .
- أنواع نظم المعلومات واحتياجات المستويات الإدارية المختلفة .
- خصائص العاملين في نظم المعلومات ومساراتهم الوظيفية .
- الجدوى الاقتصادية لنظم المعلومات الإدارية ودورها في البيئة التنافسية .
- دراسة أمثلة متنوعة لنظم المعلومات .
- حالات وتطبيقات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	رياضيات التمويل والإستثمار	MAT 202

- الفائدة البسيطة : معادلة الفائدة البسيطة والجملة . القيم الحالية والخصم .
- تسوية الديون . الدفعات . استهلاك القروض قصيرة الأجل .
- الفائدة المركبة : القانون الأساسي للفائدة المركبة . نظام تطبيق القانون الأساسي للفائدة المركبة في جملة المبلغ . نظام تطبيق القانون الأساسي للفائدة المركبة في جملة عدة مبالغ والقيم الحالية لها والخصم .
- الدفعات : القيمة الحالية للدفعات الدائمة . القيمة الحالية للدفعات المؤقتة . جملة الدفعات المؤقتة و الدائمة .
- القروض : استهلاك القرض طويل الأجل .
- السندات : استهلاك السندات .
- استهلاك الأصول طويلة الأجل .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	1	-	3	نظم إدارة قواعد البيانات	SYS 201

- المفاهيم الأساسية لنظم قواعد البيانات .
- طبيعة ومكونات وأهداف نظم إدارة قواعد البيانات .
- بيئة عمل قاعدة البيانات – هيكل ومنظور نظام قاعدة البيانات .
- أنواع النماذج المستخدمة لوصف القاعدة .
- المفاهيم والعناصر الأساسية التي تبني عليها نظم البيانات العلاقية .
- مراحل وخطوات وأنشطة تصميم تطبيقات نظم قواعد البيانات .
- أساليب ترشيد تصميم الجداول والعلاقات .
- التدريب العملي على أساسيات التعامل مع نظام إدارة قواعد البيانات العلاقية MS- Access (أحدث الإصدارات) متضمناً : التعرف على خصائص البرنامج ومزاياه وحدوده – العناصر التي تتكون منها قواعد البيانات .
- طرق إنشاء الأنواع المختلفة من علاقات الارتباط .
- أساليب ترشيد تصميم منظور القاعدة .
- تطبيقات عملية لتصميم وإنشاء نماذج قواعد البيانات واستخداماتها .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة التكاليف	ACT 301

- مقدمة في المحاسبة عن التكاليف .
- نظم المحاسبة عن التكاليف .
- تبويبات وتحليلات عناصر التكاليف .
- طرق تحميل التكاليف (الطريقة الكلية ، الطريقة المباشرة ، الطريقة المتغيرة ، الطريقة المستغلة) .
- المحاسبة والرقابة على عنصر تكلفة المواد .
- المحاسبة والرقابة على عنصر تكاليف العمل البشري (الرواتب والاجور) .
- المحاسبة والرقابة على عنصر تكلفة المصروفات غير المباشرة (الطرق التقليدية ، المحاسبة على أساس النشاط) .
- المحاسبة والرقابة على عناصر التكاليف التسويقية .
- التكاليف المعيارية .
- المحاسبة عن تكاليف الاوامر والمراحل الانتاجية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	طرق البحث العلمي في العلوم الإدارية	REM 310

- ماهية البحوث الإدارية (تعريف البحوث ، أنواع البحوث) .
- الخصائص الأساسية للبحوث الإدارية .
- خطوات البحث في العلوم الإدارية (التحديد العام للمشكلة ، جمع البيانات الأولية ، تعريف المشكلة ، التطبيقات الإدارية) .
- إجراءات البحث وطرق تجميع البيانات .
- عناصر تصميم البحوث الإدارية .
- تحليل البيانات وشرحها للبحوث الإدارية .
- البحوث واتخاذ قرارات الإدارية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة الجودة في المشروعات	IIM 404

- نظم توكيد الجودة .
- مراجعة الجودة .
- نظام الأيزو 9000.
- مفهوم الجودة الشاملة .
- مبادئ ديمينج وتاجوشي للجودة .
- أدوات تحسين الجودة .
- خرائط الجودة الإحصائية .
- نظريات العينات .
- المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة الشاملة .
- الأهمية الاستراتيجية للتركيز على الجودة .
- العلاقة بين المفاهيم الأساسية للجودة الشاملة وجوانب العملية الإدارية .
- أهداف الجودة الشاملة وفوائدها .
- مفهوم وأهمية حلقات الجودة .
- ثقافة الجودة ومقاومة التغيير .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	حقوق الإنسان والبيئة والسكان	HUM 103

أولاً : السكان والصحة الإنجابية :

- مقدمة – التعريف بعلم السكان .
- تطور الوضع السكاني في العالم و مصر .
- الصحة الإنجابية وقضايا النوع الاجتماعي .
- السكان والتنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر .
- السياسات السكانية والإطار المؤسسي للتعامل مع القضايا السكانية في مصر.
- التعاون الدولي في مجالات السكان والصحة الإنجابية .

ثانياً : دراسات في البيئة :

- مقدمة – تعريف البيئة والعناصر المكونة لها .
- البيئة والتنمية المتوازنة والأبعاد الاقتصادية للبيئة .
- تحليل تكلفة وعائد برامج الحماية البيئية وإطار المحاسبة البيئية .
- المشاركة الاجتماعية لحماية البيئة .
- التعاون الدولي في مجال المحافظة علي البيئة .

ثالثاً : حقوق الإنسان :

- مقدمة – التعريف بحقوق الإنسان ومفهوم الحقوق والأسس الفلسفية والنظرية لحقوق الإنسان .
- الحقوق الفردية والحقوق السياسية الاقتصادية والحقوق الاجتماعية .
- حقوق الإنسان طبقاً للمواثيق الدولية .
- حقوق الإنسان طبقاً للدستور المصري .
- الإطار المؤسسي للتعامل مع قضايا حقوق الإنسان في مصر .
- أزمة الحقوق والحريات العامة في الانظمة السياسية والعالمية المعاصرة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أصول المراجعة	ACT 304

- تعريف المراجعة وأساسيتها – الرقابة الداخلية .
- المراجعة الداخلية والخاصة .
- مراجعة الأنظمة التي تستخدم الحاسبات الالكترونية في تشغيل البيانات المحاسبية .
- أدلة الإثبات في المراجعة .
- مستويات الأداء المهني .
- موقف المراجع من مشاكل القياس المحاسبي الفحص والمراجعات الخاصة .
- مسؤولية مراجع الحسابات .
- مخاطر المراجعة .
- مراجعة العمليات المختلفة للمشروع وتحقيق الارصدة .
- معايير المراجعة .
- المراجعة التشغيلية (الإدارية) .
- الاهمية النسبية والخطر .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	1	-	3	تطبيقات الحاسب في إعداد التقارير	SYS 411

- مفهوم التقرير وأنواعه .
- تطبيقات الحاسب الآلي في إعداد التقارير .
- مستويات إعداد التقارير .
- عناصر التقرير الجيد .
- المواصفات الشكلية والموضوعية للتقرير الجيد .
- تنمية مهارات إعداد التقارير لدى أصحاب المشروعات الصغيرة .
- التقارير ونظم المعلومات .
- نظم المعالجة الإلكترونية للمعلومات .
- إعداد التقارير ومعالجتها باستخدام معالج النصوص MS WORD XP .
- كتابة وتنسيق التقارير .
- إعداد جداول التقارير .
- إعداد أشكال التقارير .
- التخطيط البياني للبيانات .
- عرض بيانات التقرير في شكل جداول باستخدام برنامج قاعدة البيانات .
- ACCESS .
- طريقة التصميم لإعداد التقارير .
- حالات وتطبيقات عملية .

ثانياً : المحتوى العلمي والمقررات المستوى الرابع
للشعب التالية :-

- 1 - شعبة المؤسسات المالية .
- 2 - شعبة التسويق والإعلان .

المحتوى العلمي لمقررات
شعبة المؤسسات
المالية
للمستوى الرابع

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة التمويل والاستثمار (2)	FI 402

- دراسة وتحليل القرار الإستثماري مع بيان مجالات الاستثمار الحقيقي والمالي الفوري والمستقبلي .
- أدوات قرار الاستثمار وعوائده ومخاطره والمبادلة بين عوائده ومخاطره .
- حساب السعر العادل لأدوات الاستثمار المالي مع لمحة عن تكوين المحافظ الاستثمارية وقياس مخاطرها وعوائدها وإدارتها .
- بعض مؤسسات الاستثمار .
- مصادر تمويل الاستثمار وتكاليف هذه المصادر .
- طرق تقييم بدائل الاستثمار الحقيقي .
- نموذج تسعير الأصول الرأسمالية .
- التأجير التمويلي .
- تقييم المشروعات الاستثمارية في ظل ظروف عدم التأكد .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات المالية	FIN 309

- ماهية تكنولوجيا المعلومات ، تعريف ، نشأتها ، المميزات .
- تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات المالية وتحديات المستقبل .
- تطورات تكنولوجيا المعلومات وإدارة البنية الأساسية بالمؤسسات المالية .
- تكنولوجيا المعلومات والمؤسسات المالية بدون أوراق .
- بناء المؤسسات المالية وتكنولوجيا المعلومات .
- نظم دعم القرار .
- نظم المعلومات في إدارة المنظمة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة محافظ الأوراق المالية	FI 404

- مفهوم الاستثمار وأبعاده .
- عائد الاستثمار في الأوراق المالية .
- مخاطر الاستثمار في الأوراق المالية واساليب إدارتها .
- أنواع وخصائص الأوراق المالية .
- مؤشرات أسواق الأوراق المالية .
- تقييم الأوراق المالية .
- النماذج المختلفة في تقييم الأوراق المالية .
- تكوين وإدارة محافظ الأوراق المالية و تدنية المخاطر .
- البيئة المصرية والدولية للاستثمار .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة المخاطر المالية	FI 406

- المخاطر المنتظمة و المخاطر غير المنتظمة واساليب قياسها .
- عملية التوريق .
- العقود الآجلة والمستقبلية .
- خصائص عقود الخيارات .
- تنظيم تداول عقود الخيارات .
- تسعير عقود الخيارات .
- عقود الخيارات وأسعار الصرف .
- أثر عقود الخيارات على قرارات التمويل والاستثمار .
- تطبيقات وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة البنوك (1)	FIN 303

- الجهاز المصرفي في مصر .
- أنواع البنوك (التجارية – المتخصصة – الأجنبية) .
- تقييم أداء البنوك التجارية .
- التجربة المصرية في الدمج المصرفي .
- تكنولوجيا المعلومات وأثرها على فعالية سياسات إدارة الموارد البشرية بالبنوك التجارية .
- البنك الإلكتروني E-Banking 0
- سياسة الودائع بالبنوك التجارية .
- سياسات الاستثمار بالبنوك التجارية .
- اتخاذ القرارات في البنك في ظل توازن العائد والمخاطرة .
- قياس وتوفير السيولة .
- سياسات (الودائع ، الائتمان ، توظيف الاموال) .
- تطبيقات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة البنوك (2)	FIN 306

- الرقابة وتقييم اداء البنوك .
- التجربة المصرية في الدمج المصرفي وتقييمها .
- اساليب الرقابة الداخلية على البنوك .
- البنوك الشاملة .
- رقابة البنك المركزي على البنوك .
- فكرة عمل البنوك الاسلامية .
- تطبيقات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	-	-	6	-	1	6	مشروع التخرج (بحث تطبيقي)	FI 405

يقوم الطالب بتطبيق ماتعلمه خلال الأربع سنوات على مشروع فعلي يعاونه في ذلك أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ومعاونوهم على أن تعقد مناقشة علنية للخريجين للتأكد من مدى استفادتهم من المعلومات النظرية في الحياة العملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة البورصات وصناديق الاستثمار	FI 411

- هيكل سوق المال في مصر .
- أسواق الأوراق المالية .
- أنواع وصيغ الكفاءة في أسواق الأوراق المالية .
- وظائف البورصة والمبادئ التي تحكم نشاطها .
- دور المعلومات في تفعيل التعامل في البورصة .
- نشأة صناديق الاستثمار ومفهومها وأنواعها وأهميتها ومشاكلها .
- أساليب تقييم أداء صناديق الاستثمار .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقى			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	الإدارة المالية الدولية	FI 412

- الإدارية المالية الدولية (نظرة عامة) .
- اسواق التمويل الدولية .
- استراتيجيات إدارة معدلات الصرف الدولية .
- التأثير الحكومي على معدلات الصرف .
- العلاقة بين التضخم ومعدلات الفائدة ومعدلات الصرف .
- تمويل التجارة الدولية .
- وضع الموازنات الاستثمارية الدولية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسة الجدوى للمشروعات	MGT 203

- أهمية دراسة الجدوى للمشروعات .
- تعريف دراسة الجدوى والتطور التاريخي للأساليب المستخدمة في دراسة جدوى المشروعات .
- ماهية المشروع ومقوماته وأشكاله .
- الجوانب التمويلية في دراسة الجدوى .
- مصادر التمويل وكيفية احتساب تكلفتها ومعايير اختيار أفضل العناصر منها .
- الجوانب المالية في دراسة الجدوى : إعداد القوائم المالية ، التزامات المشروع المالية.
- الجدوى التسويقية للمشروع ، تقدير الطلب على منتجات المشروع ومرونته . تقدير عرض المنتجات ومرونته ، سياسات التسعير .
- موقف الحكومة والمستهلك والمشروعات المنافسة من المشروع .
- الجدوى الفنية والهندسية للمشروع .
- الجدوى الاجتماعية .
- نماذج لدراسات جدوى بعض المشروعات الصغيرة .

المحتوى العلمي لمقررات

شعبة التسويق والإعلان

للمستوى الرابع

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة التوزيع والتسعير	EMA 401

- مفهوم التوزيع والتسعير وأهميته ومداخله .
- استراتيجيات التسعير في الأسواق المختلفة .
- طرق تحديد السعر المناسب .
- دراسة قدرات المستهلكين .
- التسعير في المشروعات الصناعية .
- أهمية التوزيع ومنافة .
- التوزيع المباشر وغير المباشر للمنتجات .
- استراتيجيات التوزيع في المشروعات .
- تدريب وتحفيز وتقييم أداء رجال البيع .
- تطبيقات وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	التخطيط الاستراتيجي التسويقي	EMA 403

- أساسيات التخطيط ومستوياته .
- التخطيط الاستراتيجي العام .
- خطوات التخطيط التسويقي الاستراتيجي .
- استراتيجيات الحذف .
- تحليل المنافسة .
- تحليل الفرص والمخاطر .
- عناصر الخطة التسويقية .
- تحديد الرسالة والرؤية والتحليل البيئي والتنافسي للشركة .
- أساليب تحليل السوق .
- إدارة الجهود التنافسية لتحقيق مزايا تنافسية و الحصص التسويقية المرغوبة .
- متابعة وتقييم الخطة الاستراتيجية .
- حالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة المنتجات	EMA 412

- تعريف المنتج وتقسيماته .
- استراتيجيات المنتج .
- استراتيجيات التبيين والتمييز .
- استراتيجيات التعبئة والتغليف ، الضمان .
- المداخل الاستراتيجية لتطوير المنتجات .
- استراتيجية التشكيل والتنوع .
- خطوات تقديم منتجات جديدة .
- تطوير المنتجات الجديدة .
- دورة حياة المنتجات .
- استراتيجية الخدمات المساعدة للمنتج .

النهاية	الدرجة	عدد الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	رقم المقرر
---------	--------	-----------------------	------------	------------

صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	بحوث التسويق	MRK 302

- مفهوم بحوث التسويق وأهميته ومجالاته وأنواعه ، نظم المعلومات التسويقية ومنهجية البحث .
- خطوات إعداد البحث التسويقي .
- كيفية اختيار عينة البحث التسويقي وتصميم قائمة الاستقصاء .
- طرق جمع البيانات .
- اساليب وطرق القياس .
- أنواع العينات الاحتمالية .
- مهارات إعداد التقرير التسويقي .
- دراسة السوق واختيار فريق البحث .
- اختبار تقديم المنتجات الجديدة للإسواق .
- تطبيقات وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	تسويق الخدمات	MRK 304

- مفهوم الخدمة ، أهمية الخدمات و ابعادها .
- أنواع الخدمات .
- خصائص تسويق الخدمات .
- تصنيف الخدمات .
- تصميم وتطوير الخدمة واسلوب الرقابة عليها .
- تسعير الخدمات .
- البيئة التسويقية للخدمات .
- استخدام متلقي الخدمة كمعيار لتطوير جودتها .
- عناصر المزيج التسويقي في مجال الخدمات .
- دور إدارة التسويق في تحسين جودة الخدمات .
- مشاكل تسويق الخدمات (تطبيقات عملية) .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	-	-	6	-	1	6	مشروع التخرج	EMA 405

يقوم الطالب بتطبيق ماتعلمه خلال الأربع سنوات على مشروع فعلي يعاونه في ذلك أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ومعاونوهم على أن تعقد مناقشة علنية للخريجين للتأكد من مدى استفادتهم من المعلومات النظرية في الحياة العملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	فن إدارة البيع والاعلان	MRK 303

- وسائل تنشيط المبيعات .
- أساسيات العملية البيعية .
- أنواع العملاء وكيفية التعامل معهم .
- اعتراضات العملاء وكيفية الرد عليها .
- سلوك المستهلك .
- فن التفاوض في العملية البيعية .
- خصائص المشتغلون بالعمل البيعي ، اساليب تحفيزهم .
- إدارة المقابلة البيعية .
- المفاهيم الأساسية لفن البيع – أدوات فن البيع .
- أساليب الرقابة على أعمال البيع .
- اختيار وتعيين رجال البيع .
- سياسات التوزيع ، تحديد الاسعار ، تصميم السلع .
- مهارات رجال البيع وأساليب تقييم جهوداتهم .
- حالات ومواقف بيعية عملية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري					أعمال سنة		
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	التسويق الدولي	EMA 404

- مفهوم التسويق الدولي وأساسياته .
- البيئة الداخلية والخارجية للتسويق الدولي .
- استراتيجيات الترويج الدولية ، التسعير ، التوزيع ، المنتج .
- مشكلات التسويق الدولي .
- تكنولوجيا المعلومات وأثرها على استراتيجيات التسويق الدولي .
- اتفاقية الجات وأثرها على استراتيجيات التسويق الدولي .
- عناصر المزيج التسويقي الدولي .
- استراتيجيات دخول الأسواق الدولية .
- إدارة الصادرات ، مشاكل التصدير في مصر .
- الجوانب التنظيمية والادوات الرقابية في التسويق الدولي .
- مواقف تسويقية وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة المواد	MGT 304

- مدخل إلى دراسة إدارة المشتريات والمخازن .
- وظيفة الشراء : المفهوم ، التنظيم ، الأهداف ، المركزية واللامركزية .
- جودة المشتريات : المفهوم ، مسئولية تحديد الجودة وطرق وصف الجودة .
- توقيت الشراء : الشراء حسب الحاجة وللتخزين والمضاربة ، تكلفة الشراء والمفاوضات السعرية .
- مصادر التوريد : سياسات التعامل مع مصادر التوريد ، طرق المفاضلة بين مصادر التوريد .
- تقييم اداء جهاز الشراء ، استخدام الحاسب في إدارة المشتريات .
- نظم الاستيراد والقواعد الجمركية .
- مفهوم واهداف وتنظيم إدارة المخازن .
- الاستثمار في المخزون .
- تخطيط ومراقبة المخزون في حالات الطلب الثابت والمتغير والعشوائي .
- طرق تقويم المخزون .
- المخزون الراكد : أسبابه ، أنواعه ، وطرق علاجه .
- التنظيم الداخلي للمخازن .
- التصنيف الثلاثي للمخزون .
- جرد المخزون .
- مهام ومقومات نجاح إدارة المخازن .
- الاتجاهات الحديثة في إدارة المخزون .
- اختبارات ومختبرات وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	MGT 303

- ماهية التغيير والتطوير التنظيمي ، أهميته .
- اثار التغيير والتطوير على النظم الإدارية القائمة .
- مجالات أحداث التغيير والتطوير في المنظمة .
- مداخل التطوير التنظيمي .
- أسباب مقاومة التغيير واساليب القضاء عليها .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم الاعمال الالكترونية	SYS 401

- ماهية نظم معلومات الاعمال .
- ماهية الاعمال الالكترونية وأطار عملها .
- نظم قواعد البيانات وشبكة اتصالات البيانات .
- خطة الاعمال الالكترونية .
- استراتيجية الاعمال الالكترونية .
- تطوير الاعمال الالكترونية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم المعلومات في المنشآت الصناعية	IIM 411

- ماهية نظم المعلومات الادارية .
- نظام المعلومات المعتمدة على الحاسب .
- نظم المعلومات التنظيمية .
- استخدام نظم المعلومات لتحقيق ميزة تنافسية .
- أخلاقيات نظم المعلومات .
- نظريات ومنهجيات نظم المعلومات .
- نظم معلومات (التسويق ، التصنيع ، التمويل ، الموارد البشرية) .
- تخطيط ورقابة وتطوير نظم المعلومات .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم دعم القرار	SMP 413

- مفاهيم واساسيات عامة (نظم دعم القرار ، القرارات الادارية ، نظم الخبرة ، نظم المعلومات) .
- خواص وامكانيات نظام دعم القرار .
- مكونات نظام دعم القرار .
- النظام الفرعي لإدارة البيانات .
- النظام الفرعي للمعرفة .
- النظام الفرعي لادارة النماذج .
- نظم برامج نظام دعم القرار .
- تصنيف نظم دعم القرار ودعمها .
- التاثيرات التنظيمية والاجتماعية لنظم دعم الادارة .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مدخل علم النفس	PSY 201

- مفاهيم اساسية (العلم ، المجتمع والحضارة ، السلوك ، علم النفس)
- اتجاهات الافراد ، الشخصية وقياسها .
- الاتصالات والسلوك الجماعي ، التأثير في السلوك .
- الدافعية في مجال التسويق والاعلان .
- التنظيم العقلي .
- الصحة النفسية في مجال الصناعة .
- سيكولوجية الاشراف والقيادة .
- سيكولوجية الجماعة ، التفاوض ، اكتساب المهارات .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	الاتصالات التسويقية	EMA 406

- مزيج اتصالات التسويق .
- بيئة الاتصالات المتغيرة .
- الحاجة لإتصالات التسويق المتكاملة .
- خطوات تطوير الاتصالات الفعالة .
- قنوات الاتصالات الشخصية .
- قنوات الاتصالات غير الشخصية .
- اتصالات التسويق والمسئولية الاجتماعية .
- الاعلانات وتصميم الخطة الاعلانية .
- وسائل تنشيط المبيعات .
- تقييم النشاط الترويجي .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	التسويق الاستراتيجي	EMA 407

- استراتيجية تسويق قيادة العميل والمزيج التسويقي .
- استراتيجية المنتج والخدمات والعلامة التجارية .
- استراتيجية تطوير المنتج الجديد ودورة حياة المنتج .
- استراتيجيات التسعير .
- استراتيجيات إدارة قنوات التوزيع .
- التخطيط التسويقي الاستراتيجي ومكوناته .
- الخطط الاستراتيجية لقطاعات السوق المستهدفة .
- إدارة الجهود التنافسية .
- متابعة وتقييم الخطة الاستراتيجية .

النهاية	الدرجة	عدد الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	رقم المقرر
---------	--------	-----------------------	------------	------------

صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم المعلومات التسويقية	SYS 305

- ماهية نظم المعلومات التسويقية وعلاقتها بانظمة المعلومات الادارية الاخرى .
- أهمية نظم المعلومات التسويقية .
- مزايا نظم المعلومات التسويقية .
- مكونات نظم المعلومات التسويقية .
- خطوات البحث الميداني .
- أنواع المعلومات التسويقية ومصادرها .
- دور المعلومات التسويقية في تخطيط الانشطة التسويقية وصنع القرارات التسويقية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مقدمة في التجارة الالكترونية	MRK 301

- ماهية التجارة الالكترونية ، نظم التجارة الالكترونية .
- برامج التجارة الالكترونية .
- مشاكل التجارة الالكترونية .
- نظم الدفع الالكتروني .
- استراتيجيات الشراء في ظل التجارة الالكترونية .
- استراتيجيات البيع في ظل التجارة الالكترونية .
- البيئة المؤثرة في التجارة الالكترونية واثارها عليها (القانونية ، الضرائب ، الاقتصادية)

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	سلوك المستهلك	EMA 415

- تعريف سلوك المستهلك ، العوامل المؤثرة فيه .
- أنماط السلوك الشرائي ومحدداته .
- الولاء المنتجات ، الإدراك ، الاتجاهات الثقافية ، الطبقة الاجتماعية ، الدخل .
- سلوك الجماعة .
- خطوات قرار الشراء لدى المستهلك .
- النظريات النفسية .
- استخدامات دراسات سلوك المستهلك في رفع كفاءة المنظمة في خدمة عملائها .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	تسويق الخدمات المصرفية	FI 415

- ماهية التسويق المصرفي ، أهمية .
- تحليل البيئة المؤثرة على الخدمات المصرفية .
- تحليل سلوك التعامل مع الخدمات المصرفية .
- أساليب إدارة وتطوير الخدمات المصرفية .
- قرارات (التسعير ، الترويج) للخدمات المصرفية .
- أساليب الرقابة على تسويق الخدمات المصرفية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم المعلومات البنكية	SYS 308

- ماهية نظام المعلومات البنكية واهميتها وعلاقاته بانظمة المعلومات الادارية الاخرى .
- مكونات نظم المعلومات البنكية .
- استخدامات نظم المعلومات البنكية في أنشطة البنوك المختلفة .
- استخدامات نظم المعلومات البنكية في الشؤون الادارية وتنظيم الدورة المستندية بالبنك .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	اعداد التقارير باللغة العربية	SYS 206

- ماهية التقارير وانواعها ومفاهيم اعداد التقارير .
- استخدام الرسوم والاشكال .
- استيراد النصوص .
- الرسوم البيانية .
- اعداد الهوامش والملاحظات .
- حفظ وفهرسة التقارير .
- طريقة البحث عن النصوص .
- طريقة نسخ المعلومات
- أمن المعلومات .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	الجوانب القانونية وامن التعامل في التجارة الالكترونية	LAW 401

- نظم التعامل في التجارة الالكترونية .
- البيئة القانونية الدولية .
- البيئة القانونية المحلية .
- اساليب التعاقد والسداد .
- اساليب فض المنازعات .
- اساليب تأمين البائعين والمشتريين المستخدمين لشبكة التجارة الالكترونية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسات تكنولوجية باللغة الانجليزية	IIM 408

Chapter One : Basic Engineering terms and Concepts .

Chapter Two : Basic Technological terms and Concepts .

Chapter three: Computer Aided Technology .

Chapter four: Basic Computer terms and Concepts .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	الإدارة الاستراتيجية	MGT 320

- عملية الإدارة الاستراتيجية .
- الأطراف ذات المصلحة ورسالة الشركة .
- التحليل الخارجي للفرص والتهديدات .
- التحليل الداخلي (الموارد والامكانيات والمزايا التنافسية) .
- بناء المزايا التنافسية خلال الاستراتيجية على المستوى الوظيفي .
- الاستراتيجية على مستوى الصناعة .
- استراتيجية التنافس والبيئة الصناعية .
- الاستراتيجية في البيئة العالمية .
- استراتيجيات الشركة (التكامل الرأسي ، التنوع ، التحالفات الاستراتيجية) .
- تطوير الشركة (البناء وإعادة الهيكلة) .
- تصميم الهيكل التنظيمي .
- نظم الرقابة الاستراتيجية .
- الرقابة على الاستراتيجية .
- التغيير الاستراتيجي .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم دعم القرارات في المشروعات الصغيرة	SMP 413

- نظم دعم قرار المجموعة .
- نظم دعم القرارات المنتشرة .
- نظم دعم ومعلومات منفذ الإدارة العليا .
- نظم الخبرة .
- نظم إدارة البيانات ، المعرفة ، إدارة النماذج .
- التأثيرات التنظيمية والاجتماعية لنظم دعم الإدارة .
- ماهية نظم دعم القرار ، أهميتها في المنشآت الصناعية ، مجالاتها ، خصائصها .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	العلاقات العامة والاتصالات الدولية	EMA 408

- العلاقات العامة (مفهومها ، أهميتها ، تطورها ، إطارها الاخلاقي) .
- مراحل العلاقات العامة .
- أساليب تنظيم إدارة العلاقات العامة .
- وسائل الاتصال في العلاقات العامة وخصائصها .
- تقويم أنشطة العلاقات العامة .
- دور العلاقات العامة في إدارة الازمات .
- قياس الاتجاهات .
- العلاقات العامة عبر الانترنت .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	التجارة الدولية	ECN 202

- نظريات التجارة الخارجية .
- العوامل المؤثرة على قيام التجارة الدولية .
- ميزان المدفوعات .
- سعر الصرف .
- السياسة التجارية الحرة والأنظمة التابعة لها .
- معدلات التبادل الدولية .
- التكتلات الاقتصادية الإقليمية والدولية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ العلوم السياسية	POL 401

- ماهية العلوم السياسية ، مجالاتها ، أهدافها .
- مبادئ ونظريات الدولة والحكم .
- الانظمة السياسية المختلفة والمقارنة بينها .
- تطور الفكر السياسي .
- النظام السياسي المصري المعاصر (ملامحه ، تقييمه) .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة منشآت صناعية	IIM 412

- الدورة المحاسبية في المشروعات الصناعية .
 - الدورة المستندية .
 - المجموعة الدفترية .
- المعالجة المحاسبية لعمليات المنشآت الصناعية
 - التسجيل المحاسبي لعمليات المنشآت الصناعية .
 - حسابات الأستاذ في المنشآت الصناعية .
 - موازين المراجعة .
- الحسابات الختامية المركز المالي في المنشآت الصناعية .
- التسويات الجردية في عمليات المنشآت الصناعية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة المخاطر والتأمين	SAT 201

- مفهوم الخطر ومسببات الخطر و التقسيمات المختلفة للأخطار والشروط الواجب توافرها في الخطر حتى يمكن التأمين عليه .
- طرق قياس الخطر .
- إدارة الأخطار .
- مفهوم التأمين وأهميته والفرق بين التأمين والربا والمضاربة .
- المبادئ الفنية والقانونية للتأمين .
- عقود تأمينات الحياة .
- عقود تأمينات الممتلكات والمسئولية .
- التأمينات الإجتماعية .
- إعادة التأمين .
- حساب الاقساط في تأمينات الحياة .
- حساب الاقساط في تأمينات الممتلكات والمسئولية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	السياسات الإدارية	MGT 417

- ماهية السياسات الإدارية (تعريفها - خصائصها) .
- التخطيط الاستراتيجي والعمل الإداري .
- وضع السياسات الإدارية .
- ماهية الاستراتيجيات الإدارية .
- دور السياسات الإدارية في تحقيق أهداف المنظمة .
- دور السياسات الإدارية في إدارة الأزمات .
- المفاضلة بين السياسات الإدارية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مؤسسات ونظم التجارة الدولية	EMA 417

- ملامح النظام الاقتصادي العالمي .
- العولمة وآثارها على العلاقات الاقتصادية الدولية .
- البورصات والأسواق المالية العالمية .
- ملامح المؤسسات العالمية ودورها .
- (البنك الدولي - صندوق النقد الدولي - منظمة التجارة الدولية) .
- التكتلات الاقتصادية الدولية .
- التحديات الاقتصادية التي تواجه الدول العربية في ظل العولمة .
- التحديات الاقتصادية التي تواجه مصر في ظل العولمة .

التوزيع المقترح للمقررات الدراسية لتخصصات:

- إدارة المؤسسات المالية .
- إدارة التسويق والإعلان .

على المستويات والفصول الدراسية

وعدد الساعات المعتمدة

لكل مقرر ولكل فصل دراسي

تخصص المؤسسات المالية المستوي الأول

التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول
		المقررات الإجبارية:-			المقررات الإجبارية:-
1	3	1. دراسات تجارية باللغة الإنجليزية(2)	1	3	1. دراسات تجارية باللغة الإنجليزية(1)
1	3	2. الاقتصاد الكلي	1	3	2. مقدمة في الحاسب الآلي
1	3	3. مبادئ السلوك الإنساني في الإدارة	1	3	3. مبادئ المحاسبة
1	3	4. حزم التطبيقات المكتبية	1	3	4. مبادئ إدارة الأعمال
1	3	5- مدخل قانون	1	3	5. أصول الاقتصاد الجزئي
1	3	6. مقدمة في الاحصاء	1	3	6. أساسيات رياضيات الأعمال
6	18	الإجمالي	6	18	الإجمالي

المستوي الثاني

التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول
		المقررات الإجبارية:-			المقررات الإجبارية:-
1	3	1. إدارة الانتاج والعمليات	1	3	1. محاسبة الشركات
1	3	2. مبادئ التسويق	1	3	2. إدارة الموارد البشرية
1	3	3. إعداد التقارير باللغة العربية	1	3	3. القانون التجاري
1	3	4. رياضيات التمويل والاستثمار			
		المقررات الاختيارية:-			المقررات الاختيارية:-
2	6	5-6. مقررين من مقررات متطلبات المعهد بموافقة المرشد الأكاديمي	2	6	4-5 مقررين من مقررات متطلبات المعهد بموافقة المرشد الأكاديمي
			1	3	6. مقرر من (المتطلبات العامة)
6	18	الإجمالي	6	18	الإجمالي

تخصص المؤسسات المالية المستوي الثالث

التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول
		المقررات الإلزامية:-			المقررات الإلزامية:-
1	3	1. الإدارة الاستراتيجية	1	3	1. الإدارة المالية
1	3	2. المحاسبة الإدارية	1	3	2. محاسبة التكاليف
1	3	3. إدارة البنوك (2)	1	3	3. إدارة البنوك (1)
			1	3	4. مقرر من التخصص الفرعي
		المقررات الاختيارية:-			المقررات الاختيارية:-
1	3	4. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي
1	3	5. مقرر من التخصص الفرعي	1	3	6. مقرر من (المتطلبات العامة)
1	3	6. مقرر اختيارات حرة			
6	18	الإجمالي	6	18	الإجمالي

المستوي الرابع

التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول
		المقررات الإلزامية:-			المقررات الإلزامية:-
1	3	1. إدارة محافظ الوراق المالية	1	3	1. إدارة التمويل والاستثمار (2)
1	3	2. إدارة المخاطر المالية	1	3	2. مشروع تطبيقي (تخرج)
1	3	3. مشروع تطبيقي (تخرج)	2	6	3-4. مقررين من مقررات التخصص الفرعي
		المقررات الاختيارية:-			المقررات الاختيارية:-
1	3	4. مقرر من التخصص الفرعي			
1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي
1	3	6. مقرر اختيارات حرة	1	3	6. مقرر من (المتطلبات العامة)
6	18	الإجمالي	6	18	الإجمالي

تخصص التسويق والإعلان المستوي الأول

التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول
		المقررات الإلجبارية:-			المقررات الإلجبارية:-
1	3	1. دراسات تجارية باللغة الإلجيزية(2)	1	3	1. دراسات تجارية باللغة الإلجيزية(1)
1	3	2. الإلقتصاد الكلي	1	3	2. مقدمة في الحاسب الآلي
1	3	3. مبادئ السلوك الإلنساني في الإدارة	1	3	3. مبادئ المحاسبة
1	3	4. حزم التطبيقات المكتبية	1	3	4. مبادئ إدارة الأعمال
1	3	5- مدخل قانون	1	3	5. أصول الإلقتصاد الجزي
1	3	6. مقدمة في الإحصاء	1	3	6. أساسيات رياضيات الأعمال
6	18	الإجمالي	6	18	الإجمالي

المستوي الثاني

التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات/ العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول
		المقررات الإلجبارية:-			المقررات الإلجبارية:-
1	3	1. إدارة الإنتاج والعمليات	1	3	1. محاسبة الشركات
1	3	2. مبادئ التسويق	1	3	2. إدارة الموارد البشرية
1	3	3. إعداد التقارير باللغة العربية	1	3	3. القانون التجاري
1	3	4. رياضيات التمويل والإستثمار			
		المقررات الإلختيارية:-			المقررات الإلختيارية:-
2	6	5-6. مقررين من مقررات متطلبات المعهد بموافقة المرشد الأكاديمي	2	6	4-5 مقررين من مقررات متطلبات المعهد بموافقة المرشد الأكاديمي
			1	3	6. مقرر من (المتطلبات العامة)
6	18	الإجمالي	6	18	الإجمالي

تخصص التسويق والإعلان

المستوى الثالث

عدد الساعات المعتمدة	التطبيقات/ العملي	أسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	التطبيقات/ العملي	أسم المقرر
		<u>الفصل الدراسي الثاني</u>			<u>الفصل الدراسي الأول</u>
		<u>المقررات الإلزامية:-</u>			<u>المقررات الإلزامية:-</u>
3	1	1. الإدارة الاستراتيجية	3	1	1. الإدارة المالية
3	1	2. المحاسبة الإدارية	3	1	2. محاسبة التكاليف
6	2	3-4. مقررين من مقررات التخصص الفرعي	3	1	3. مقدمة في التجارة الإلكترونية
			3	1	4. بحوث التسويق
		<u>المقررات الاختيارية:-</u>			<u>المقررات الاختيارية:-</u>
3	1	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	3	1	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي
3	1	6. مقرر اختيارات حرة	3	1	6. مقرر من (المتطلبات العامة)
18	6	الإجمالي	18	6	الإجمالي

المستوى الرابع

عدد الساعات المعتمدة	التطبيقات/ العملي	أسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	التطبيقات/ العملي	أسم المقرر
		<u>الفصل الدراسي الثاني</u>			<u>الفصل الدراسي الأول</u>
		<u>المقررات الإلزامية:-</u>			<u>المقررات الإلزامية:-</u>
3	1	1. التسويق الاستراتيجي	3	1	1. التسويق الدولي
3	1	2. مشروع تخرج (تطبيقي)	3	1	2. الاتصالات التسويقية
6	2	3-4. مقررين من مقررات التخصص الفرعي	3	1	3. مشروع تخرج (تطبيقي)
			3	1	4. مقرر من التخصص الفرعي
		<u>المقررات الاختيارية:-</u>			<u>المقررات الاختيارية:-</u>
3	1	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	3	1	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي
3	1	6. مقرر اختيارات حرة	3	1	6. مقرر من (المتطلبات العامة)
18	6	الإجمالي	18	6	الإجمالي

الجداول التفصيلية للخطة الدراسية

والمحتوى العلمي لقررات

شعبة المحاسبة

**الهيكل العام للبرنامج الدراسي
في شعبه المحاسبة
(144 ساعة معتمدة)**

عدد الساعات المعتمدة	مجموعة المقررات الدراسية	البند
15	• متطلبات عامة	أولاً
9	1- مهارات أساسية	
63	2- ثقافة عامة	
36	• متطلبات المعهد	ثانياً
15	• متطلبات التخصص الرئيسي	ثالثاً
6	• متطلبات التخصص الفرعي	رابعاً
	• اختيارات حرة	خامساً
144	إجمالي الساعات المعتمدة	

1- متطلبات عامة في شعبة الحاسبة

(24 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوى	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ. مهارات أساسية إجبارية (15 ساعة معتمدة)		
	الأول	3	• لغة إنجليزية (1)	ENG101	عام
	الأول	3	• لغة إنجليزية (2)	ENG102	عام
	الأول	3	• مقدمة في الحاسب الآلي	SYS101	عام
	الرابع	3	• حقوق الإنسان والبيئة والسكان	HUM401	نظم معلومات
	الأول	3	• التفكير المنطقي والبحث العلمي	REM104	عام
		15	عدد الساعات المعتمدة		
			ب- ثقافة عامة (9 ساعة معتمدة) (يختار الطالب 3 مقررات من المقررات الآتية)		
---	الأول	3	• مبادئ القانون	LAW101	قانون
---	الثاني	3	• مدخل علم النفس الاجتماعي	PSY202	عام
---	الثاني	3	• إعداد التقارير باللغة العربية	SYS204	نظم معلومات
---	الرابع	3	• مبادئ العلوم السياسية	POL401	عام
---	الثاني	3	• إدارة المعرفة	MGT202	إدارة أعمال
		9	عدد الساعات المعتمدة		
		24	إجمالي عدد الساعات		

3- متطلبات المعهد في شعبه المحاسبة

(63 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ – المتطلبات الإجبارية (54 ساعة معتمدة)		
----	الأول	3	• أصول الإدارة	MGT101	إدارة أعمال
----	الأول	3	• السلوك التنظيمي	MGT102	إدارة أعمال
----	الأول	3	• أصول المحاسبة (1)	ACT101	محاسبة
ACT101	الأول	3	• أصول المحاسبة (2)	ACT102	محاسبة
----	الأول	3	• أساسيات رياضيات الأعمال	MAT101	رياضة وإحصاء وتأمين
----	الأول	3	• أصول الاقتصاد	ECN 101	اقتصاد
MGT101	الثاني	3	• أصول التسويق	MRK201	تسويق
MGT101	الثاني	3	• إدارة الإنتاج والعمليات	MGT201	إدارة
	الثالث	3	• محاسبة تكاليف	ACT301	محاسبة
----	الأول	3	• مبادئ الإحصاء (1)	SAT101	رياضة وإحصاء وتأمين
LOW101	الثاني	3	• القانون التجاري	LAW201	قانون
ACT102	الثاني	3	• محاسبة شركات الأشخاص	ACT201	محاسبة
ACT101 -ACT102	الثاني	3	• محاسبة شركات الأموال	ACT202	محاسبة
MGT101	الثالث	3	• إدارة الموارد البشرية	MGT301	إدارة أعمال
ECN102	الثاني	3	• نقود وبنوك	ECN201	اقتصاد
MAT101	الثاني	3	• رياضيات التمويل والاستثمار	MAT202	رياضة وإحصاء وتأمين
ACT201	الرابع	3	• المحاسبة الإدارية	ACT401	محاسبة
MGT101 -ACT201	الثالث	3	• الإدارة المالية	FIN 301	تمويل وأسواق مال
		54	عدد الساعات المعتمدة		

			ب-المتطلبات الاختيارية المقيدة (9 ساعة معتمدة) يختار الطالب عدد 3 مقررات من الآتي :		
MAT101	الثاني		• إدارة المخاطر والتأمين	MAT203	رياضة وإحصاء وتأمين
SYS101	الثاني	3	• البرمجة الهيكلية	SYS201	نظم المعلومات
SAT 101	الثاني	3	• مبادئ الإحصاء (2)	SAT202	رياضة وإحصاء وتأمين
SYS101	الثاني	3	• حزم وبرامج تطبيقية	SYS203	نظم المعلومات
SYS101	الثاني	3	• نظم المعلومات الإدارية	SYS202	نظم المعلومات
		9	عدد الساعات المعتمدة		
		63	إجمالي عدد الساعات المعتمدة		

3-متطلبات التخصص الرئيسي في المحاسبة

(36 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ - المتطلبات الإجبارية (24 ساعة معتمدة)		
ACT102	الثالث	3	• محاسبة المنشآت المالية	ACT308	محاسبة
ACT202	الثالث	3	• مراجعة (1)	ACT304	محاسبة
ACT304	الرابع	3	• مراجعة (2)	ACT402	محاسبة
ACT301	الرابع	3	• نظم التكاليف	ACT404	محاسبة
	الثالث	3	• محاسبة المنشآت المتخصصة	ACT307	
ACT202	الرابع	3	• المحاسبة الدولية	ACT403	محاسبة
ACT202	الثالث	3	• المحاسبة الضريبية (1)	ACT302	محاسبة
ACT302	الرابع	3	• المحاسبة الضريبية (2)	ACT408	محاسبة
		24	عدد الساعات المعتمدة		
			ب- المتطلبات الاختيارية المقيدة (12 ساعة معتمدة) يختار الطالب عدد 4 مقررات من الآتي		
ACT101	الثالث	3	• المحاسبة الحكومية والقومية	ACT303	محاسبة
	الرابع	3	• دراسات محاسبية باللغة الإنجليزية	ACT406	محاسبة
MGT101- SYS 202	الرابع	3	• نظم الأعمال الإلكترونية	SYS401	نظم معلومات
SYS202	الرابع	3	• نظم معلومات محاسبية باللغة العربية	ACT405	محاسبة
	الثالث	3	• المالية العامة	ECN301	اقتصاد
		12	عدد الساعات المعتمدة		
		36	إجمالي عدد الساعات		

4- متطلبات التخصص الفرعي في المحاسبة

(15 ساعة معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			أ - المتطلبات الإجبارية المعتمدة (9 ساعات معتمدة)		
ACT202	الثالث	3	• نظرية المحاسبة	ACT306	محاسبة
ACT202	الرابع	3	• نظم محاسبية	ACT 407	محاسبة
FIN301	الرابع	3	• دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	MGT402	محاسبة
		9	عدد الساعات المعتمدة		
		6	ب- المتطلبات الاختيارية المقيدة (6 ساعات معتمدة) يختار الطالب عدد 2 مقرر من مواد تخصص المحاسبة بموافقة المرشد الأكاديمي		
		15	إجمالي عدد الساعات المعتمدة		

5- الاختيارات الحرة

(6 ساعات معتمدة)

المتطلبات السابقة	المستوي	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الرقم	الكود
			متطلبات حرة (6 ساعات معتمدة) يختار الطالب عدد 2 مقرر من أي تخصص حر بموافقة المرشد الأكاديمي		
		6	إجمالي عدد الساعات		

**التوزيع المقترح للمقررات الدراسية
لشعبة المحاسبة
على المستويات والفصول الدراسية
وعدد الساعات المعتمدة لكل مقرر ولكل فصل دراسي**

تخصص المحاسبة المستوى الأول

التطبيقات / العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات / العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
---	3	الفصل الدراسي الثاني المقررات الإجبارية:- 1. التفكير المنطقي والبحث العلمي	1	3	الفصل الدراسي الأول المقررات الإجبارية:- 1. لغة إنجليزية (1)
1	3	2. مبادئ القانون	1	3	2. مقدمة في الحاسب الآلي
1	3	3. لغة إنجليزية (2)	1	3	3. أصول المحاسبة (1)
1	3	4. السلوك التنظيمي	1	3	4. أصول الاقتصاد
1	3	5. أصول المحاسبة (2)	1	3	5. أصول الإدارة
1	3	6. مبادئ الإحصاء (1)	---	3	6. أساسيات رياضيات الأعمال
5	18	الإجمالي	5	18	الإجمالي

المستوى الثاني

التطبيقات / العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات / العملي	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
----	3	الفصل الدراسي الثاني المقررات الإجبارية:- 1. القانون التجاري	1	3	الفصل الدراسي الأول المقررات الإجبارية:- 1. إدارة الإنتاج والعمليات
1	3	2. أصول التسويق	1	3	2. محاسبة شركات الأشخاص
1	3	3. نقود وبنوك	1	3	3. رياضيات التمويل والاستثمار
1	3	4. محاسبة شركات الأموال	2	6	المقررات الاختيارية :- 4- 5 مقرر من مقررات متطلبات المعهد
2	6	المقررات الاختيارية:- 5-6 مقرر من مقررات متطلبات المعهد بموافقة المرشد الأكاديمي	-	3	6. مقرر (متطلبات عامة)
5	18	الإجمالي	5	18	الإجمالي

تخصص المحاسبة المستوي الثالث

التطبيقات العملية /	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات العملية /	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني المقررات الإجبارية:-			الفصل الدراسي الأول المقررات الإجبارية:-
1	3	1. الإدارة المالية	1	3	1. إدارة الموارد البشرية
1	3	2. محاسبة المنشآت المتخصصة	1	3	2. محاسبة تكاليف
1	3	3. مراجعة (1)	1	3	3. المحاسبة الضريبية (1)
1	3	4. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	1	3	4. مقرر من التخصص الفرعي
1	3	5. مقرر من المقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي
1	3	5- مقرر من التخصص الفرعي			
--	3	6. مقرر اختيارات حرة	--	3	6. مقرر (متطلبات عامة)
5	18	الإجمالي	5	18	الإجمالي

المستوي الرابع

التطبيقات العملية /	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر	التطبيقات العملية /	عدد الساعات المعتمدة	أسم المقرر
		الفصل الدراسي الثاني المقررات الإجبارية:-			الفصل الدراسي الأول المقررات الإجبارية:-
1	3	1. المحاسبة الضريبية (2)	1	3	1. المراجعة (2)
1	3	2. المحاسبة الدولية	1	3	2. نظم تكاليف
2	6	3-4. مقررین من مقررات التخصص الفرعي	1	3	3. المحاسبة الإدارية
1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	1	3	4. مقرر من التخصص الفرعي
1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي	1	3	5. مقرر من مقررات التخصص الاختيارية بموافقة المرشد الأكاديمي
--	3	6. مقرر اختيارات حرة	--	3	6. مقرر (متطلبات عامة)
5	18	الإجمالي	5	18	الإجمالي

**قائمة بأسماء
وأرقام جميع المقررات الدراسية
لشعبة المحاسبة**

أولاً : المقررات العامة :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	لغة إنجليزية (1)	ENG 101
الأول	لغة إنجليزية (2)	ENG 102
الأول	حقوق الإنسان والبيئة والسكان	HUM 401
الأول	التفكير المنطقي والبحث العلمي	REM 104
الثاني	مدخل علم النفس الإجتماعي	PSY 202
الرابع	مبادئ العلوم السياسية	POL 401

ثانياً : مقررات إدارة الأعمال :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكوود
الأول	أصول الإدارة	MGT 101
الأول	السلوك التنظيمي	MGT 102
الثاني	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 201
الثالث	إدارة الموارد البشرية	MGT 301
الرابع	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	MGT 402
الثاني	إدارة المعرفة	MGT 202

ثالثاً: مقررات التسويق :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكوود
الثاني	أصول التسويق	MRK 201

رابعاً : مقررات الإدارة المالية وأسواق المال :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الثالث	الإدارة المالية	FIN 301
الرابع	أسواق المال والاستثمار	FIN 401

خامساً : مقررات المحاسبة :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	أصول المحاسبة (1)	ACT 101
الأول	أصول المحاسبة (2)	ACT 102
الثاني	محاسبة شركات الأشخاص	ACT 201
الثاني	محاسبة شركات الأموال	ACT 202
الثالث	المحاسبة الإدارية	ACT 401
الثالث	المحاسبة الضريبية (1)	ACT 302
الثالث	المحاسبة الحكومية والقومية	ACT 303
الثالث	المراجعة (1)	ACT 304
الثالث	المحاسبة الضريبية (2)	ACT 305
الثالث	نظرية المحاسبة	ACT 306
الثالث	محاسبة منشآت متخصصة	ACT 307
الثالث	محاسبة المنشآت المالية	ACT 308
الثالث	محاسبة التكاليف	ACT 301
الرابع	المراجعة (2)	ACT 402
الرابع	المحاسبة الدولية	ACT 403
الرابع	نظم تكاليف	ACT 404
الرابع	نظم معلومات محاسبية عربي	ACT 405
الرابع	نظم محاسبية	ACT 407
الرابع	دراسات محاسبية باللغة الإنجليزية	ACT 406
الرابع	المحاسبة المتوسطة (1)	ACT 409
الرابع	المحاسبة المتوسطة (2)	ACT 410

سادساً : مقررات نظم المعلومات:

الكود	اسم المقرر	سنوات الدراسة
SYS 101	مقدمة في الحاسب الآلي	الأول
SYS 201	البرمجة الهيكلية	الثاني
SYS 202	نظم المعلومات الإدارية	الثاني
SYS 203	حزم وبرامج تطبيقية	الثاني
SYS 204	إعداد التقارير باللغة العربية	الثاني
SYS 401	نظم الأعمال الإلكترونية	الرابع

سابعاً : مقررات الرياضة والإحصاء والتأمين :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	أساسيات رياضيات الأعمال	MAT 101
الأول	مبادئ الإحصاء (1)	SAT 101
الثاني	رياضيات التمويل والاستثمار	MAT 202
الثاني	إدارة المخاطر والتأمين	MAT 203
الثاني	مبادئ الإحصاء (2)	SAT 202
الرابع	بحوث العمليات	MAT401

ثامناً : مقررات الاقتصاد :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكود
الأول	أصول الإقتصاد	ECN 101
الثاني	نقود وبنوك	ECN 201
الثالث	المالية العامة	ECN 301

تاسعاً : مقررات القانون :

المستوى الدراسي	اسم المقرر	الكوود
الأول	مبادئ القانون	LAW 101
الثاني	القانون التجاري	LAW 201

الوصف

الموجز للمقررات الدراسية

أولاً : المقررات العامة

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسات تجارية بلغة إنجليزية (1)	ENG 101

1.Accounting

- Fundamentals of financial accounting .
- The structure of accounting cycle .
- Adjusting accounts and preparing financial statements .

2.Mathematics

- Introduction .
- What is Mathematics .
- Mathematics as a language .
- Mathematics as a logical structure .
- Usefulness of mathematics .
- Where does mathematics come from .
- Mathematics and Decision Making .
- The Scientific Method .
- The Scientific Method and Decision Making .
- Basic Algebra .
- Introduction to Calculus .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسات تجارية بلغة إنجليزية (2)	ENG 102

1.Economics

- The Nature of the Economic Problem .
- The Theory of Consumer Choice .
- Market Demand .
- Productivity and Cost .
- Firm Supply and Market Supply .
- Price Determination and Market Equilibrium .

2. Management

- Organizing New Ventures .
- The Foundations of Management .
- Management Theories .
- Organizational Goals and Planning .
- Strategic Management .
- Decision Making .
- Information Resource Management .
- Organization Structure .
- Organization Design .
- Controlling .
- Leadership in Organizations .
- Management and Motivation .
- Management and Communication .
- Groups in Organizations .
- Organizational Environment .
- Social Responsibility and Ethics .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	حقوق الإنسان والبيئة والسكان	HUM 401

أولاً : السكان والصحة الإنجابية :

- مقدمة – التعريف بعلم السكان .
- تطور الوضع السكاني في العالم و مصر .
- الصحة الإنجابية وقضايا النوع الاجتماعي .
- السكان والتنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر .
- السياسات السكانية والإطار المؤسسي للتعامل مع القضايا السكانية في مصر.
- التعاون الدولي في مجالات السكان والصحة الإنجابية .

ثانياً : دراسات في البيئة :

- مقدمة – تعريف البيئة والعناصر المكونة لها .
- البيئة والتنمية المتوازنة والأبعاد الاقتصادية للبيئة .
- تحليل تكلفة وعائد برامج الحماية البيئية وإطار المحاسبة البيئية .
- المشاركة الاجتماعية لحماية البيئة .
- التعاون الدولي في مجال المحافظة علي البيئة .

ثالثاً : حقوق الإنسان :

- مقدمة – التعريف بحقوق الإنسان ومفهوم الحقوق والأسس الفلسفية والنظرية لحقوق الإنسان .
- الحقوق الفردية والحقوق السياسية الاقتصادية والحقوق الاجتماعية .
- حقوق الإنسان طبقاً للمواثيق الدولية .
- حقوق الإنسان طبقاً للدستور المصري .
- الإطار المؤسسي للتعامل مع قضايا حقوق الإنسان في مصر .
- أزمة الحقوق والحريات العامة في الأنظمة السياسية والعالمية المعاصرة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	التفكير المنطقي والبحث العلمي	REM 104

- مفهوم وخصائص التفكير المنطقي .
- أساليب وطرق التفكير والترابط والإسقاط .
- أنواع وأهداف البحوث العلمية .
- مفهوم وخصائص البحث العلمي .
- أنواع وأهداف البحوث العلمية .
- مراحل وخطوات ومنهجية البحث العلمي .
- معايير وضوابط توظيف البحث العلمي لخدمة قضايا التنمية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مدخل علم النفس الاجتماعي	PSY 202

- مفاهيم اساسية (العلم ، المجتمع والحضارة ، السلوك ، علم النفس)
- اتجاهات الافراد ، الشخصية وقياسها .
- الاتصالات والسلوك الجماعي ، التأثير في السلوك .
- الدافعية في مجال التسويق والاعلان .
- التنظيم العقلي .
- الصحة النفسية في مجال الصناعة .
- سيكولوجية الاشراف والقيادة .
- سيكولوجية الجماعة ، التفاوض ، اكتساب المهارات .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ العلوم السياسية	POL 401

- ماهية العلوم السياسية ، مجالاتها ، أهدافها .
- مبادئ ونظريات الدولة والحكم .
- الانظمة السياسية المختلفة والمقارنة بينها .
- تطور الفكر السياسي .
- النظام السياسي المصري المعاصر (ملامحه ، تقييمه) .

ثانياً : مقررات إدارة الأعمال

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	أصول الإدارة	MGT 101

- تعريف الإدارة وأهميتها ومبادئها وتطورها .
- وظائف الإدارة (التخطيط - التنظيم - القيادة والتوجيه - الرقابة) .
- مهام المدير - مهاراته - تحدياته .
- مدارس الفكر الإداري .
- التنمية الإدارية وتطوير الكفاءات .
- الأشكال القانونية للمنظمات - وظائف المنظمات .
- نظم المعلومات الإدارية .
- المسؤولية الاجتماعية وآداب المهنة .
- الإدارة الإستراتيجية وأهميتها .
- الإتجاهات الحديثة في الإدارة (تمكين العاملين - المواطنة التنظيمية - ثقافة الفريق - الإدارة الإلكترونية - إدارة الجودة الشاملة) .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	السلوك التنظيمي	MGT 102

- مفهوم السلوك الأنساني في المشروعات الصناعية ، ومحدداته ، ومراحله .
- تحليل التعامل الأنساني بالمشروعات الصناعية .
- مبادئ علم النفس الصناعي - الصحة النفسية - السلوك التنظيمي المعاصر .
- نظريات الحاجات الأنسانية .
- القيم والاتجاهات .
- الشخصية ومحدداتها - الإدراك والتعلم .
- نظريات التحفيز في المشروعات الصناعية .
- سلوكيات اتخاذ القرار بالمشروعات .
- أنماط القيادة الإدارية في المشروعات الصناعية .
- مبادئ الهندسة البشرية (خصائص وظائف أعضاء الإنسان وأثرها على تصميم الماكينات والمعدات) .
- سلوك الجماعات - التفاوض - الصراعات - إدارة الضغوط - إدارة الوقت .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 201

- المفاهيم الأساسية للإنتاج والعمليات .
- النظم الإنتاجية (أسلوب الإنتاج المستمر – أسلوب الإنتاج المتغير – أسلوب إنتاج الدفعات) واستراتيجيات التنافس بينهم .
- إدارة الإنتاجية ، نظام الإنتاج اللحظي – الوقت المحدد .
- الجودة الشاملة والايزو .
- بيئة التصنيع ، اختيار موقع المصنع ، وتخطيط تشكيلة المنتجات .
- تخطيط الاحتياجات من المواد .
- التنبؤ بالإنتاج ، الاستراتيجيات الإنتاجية .
- جدولة العمليات الإنتاجية ودور مدير الإنتاج .
- صيانة الآلات وترتيبها وتحميلها .
- تخصيص الموارد على البدائل الاستراتيجية .
- الهيكل التنظيمي لجهاز الإنتاج والعمليات .
- الجوانب التنظيمية للمشروع الصناعي .
- الجودة الكمية في عملية الإنتاج .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة الموارد البشرية	MGT 301

- مفاهيم أساسية في إدارة الأفراد .
- مدخل إدارة وتنظيم شئون الأفراد في المنظمات .
- العنصر الإنساني كأحد محددات الإنتاجية في منظمات الأعمال .
- سلوك الفرد وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد في الفكر الإداري .
- المنهج العلمي ودراسة العلاقات الإنسانية .
- الدافعية وانعكاساتها على وظائف إدارة الأفراد .
- الرضا الوظيفي وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد .
- تخطيط الموارد البشرية (القوى العاملة) .
- انتقاء الموارد البشرية (التعيين - الترقية - النقل) .
- تدريب وتنمية الموارد البشرية كمدخل لتطوير المنظمات .
- تقويم الأداء والإدارة بالأهداف .
- توصيف وتقييم الوظائف ، هيكل الأجور والحوافز .
- تكنولوجيا المعلومات وأثرها على سياسات إدارة الموارد البشرية بالمنظمات .
- تطبيقات وحالات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	MGT 402

- أهمية دراسة الجدوى للمشروعات .
- تعريف دراسة الجدوى والتطور التاريخي للأساليب المستخدمة في دراسة جدوى المشروعات .
- ماهية المشروع ومقوماته وأشكاله .
- الجوانب التمويلية في دراسة الجدوى .
- مصادر التمويل وكيفية احتساب تكلفتها ومعايير اختيار أفضل العناصر منها .
- الجوانب المالية في دراسة الجدوى : إعداد القوائم المالية ، التزامات المشروع المالية .
- الجدوى التسويقية للمشروع ، تقدير الطلب على منتجات المشروع ومرونته . تقدير عرض المنتجات ومرونته ، سياسات التسعير .
- موقف الحكومة والمستهلك والمشروعات المنافسة من المشروع .
- الجدوى الفنية والهندسية للمشروع .
- الجدوى الاجتماعية .
- نماذج لدراسات جدوى بعض المشروعات الصغيرة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة المعرفة	MGT 202

- ماهية إدارة المعرفة (تعريف إدارة المعرفة ، المعرفة في اطار نظريات الإدارة) .
- عمليات إدارة المعرفة .
- راس المال الفكري .
- مداخل إدارة المعرفة .
- طرق تقييم فرق إدارة المعرفة داخل المنظمة .
- عصر المعرفة الإدارية (المعلومات الإدارية ، التعليم في سياق المعرفة الإدارية ، شبكة المعرفة) .
- بناء المعرفة الإدارية (المعرفة والتعلم في الجماعات والمنظمات) .
- المعرفة الإدارية والتعليم ، المعرفة الإدارية وتكنولوجيا المعلومات .
- بناء المعرفة الوظيفية .
- عوائد إدارة المعرفة (استثمارات إدارة المعرفة) .
- نماذج تطبيقية .

ثالثاً : مقررات التسويق

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أصول التسويق	MRK 201

- التسويق (المفاهيم - التطور - المكونات - الاهداف - الاهمية - المسئوليات)
- عناصر البيئة المحيطة وتأثيرها على الفرص والمخاطر التسويقية .
- تحليل السوق المرتقبة .
- الدورة الوظيفية للإدارة وتطبيقها في مجال التسويق .
- تكلفة التسويق .
- المستهلك الأخير و المستهلك الصناعي وقراراتهم الشرائية .
- السلع والخدمات .
- النواحي التنظيمية لإدارة التسويق .
- القرارات المتعلقة بمنتجات المشروع .
- تمييز المنتجات وتجزئة الأسواق .
- التغليف ، التبيين ، الضمان ، الخدمة ، التسعير ، التوزيع ، البيع الشخصي .
- تنشيط المبيعات .
- الرقابة وتحليل الاداء في مجال التسويق .
- استراتيجيات التنافس - أخلاقيات التسويق .
- تسويق الخدمات .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	الإدارة المالية	FIN 301

- مفهوم الإدارة المالية ووظائفها .
- الدورة النقدية .
- إعداد بيان التدفق النقدي .
- تمويل الأصول .
- الميزانية التقديرية .
- التخطيط الرأسمالي .
- تكلفة رأس المال .
- هيكل رأس المال ومكوناته وتكاليف عناصره .
- تحليل البيانات المالية .
- السيولة والربحية .
- النقدية والتخطيط النقدي .
- تقييم مشاريع الاستثمار .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أسواق المال والاستثمار	FIN 401

- هيكل سوق المال في مصر .
- أسواق الأوراق المالية .
- أنواع وصيغ الكفاءة في أسواق الأوراق المالية .
- وظائف البورصة والمبادئ التي تحكم نشاطها .
- دور المعلومات في تفعيل التعامل في البورصة .
- نشأة صناديق الاستثمار ومفهومها وأنواعها وأهميتها ومشاكلها .
- أساليب تقييم أداء صناديق الاستثمار .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أصول المحاسبة (1)	ACT 101

- أساسيات عامة (تعريف المحاسبة ، فروعها ، أهميتها ، الدفاتر والمستندات في المحاسبة ، أهم الفروض والمبادئ المحاسبية ، والمعايير المحاسبية) .
- نظرية القيد المزدوج ، وتحليل العمليات المالية ، والتسجيل بدفتر اليومية (عمليات الصندوق والبنك ، رأس المال ، عمليات البضاعة ، الأوراق التجارية) .
- حسابات الأستاذ المختصة وترصيدها .
- اعداد موازين المراجعة .
 - موازين مراجعة بالمجاميع .
 - موازين المراجعة بالأرصدة .
 - موازين مراجعة بالمجاميع والأرصدة .
- الأخطاء المحاسبية (أنواعها - أسبابها - علاجها) .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أصول المحاسبة (2)	ACT 102

- الدورة المحاسبية في ظل الطريقة الإيطالية .
- الطرق المحاسبية الأخرى :
- 5. الطريقة الفرنسية في التسجيل المحاسبي .
- 6. الطريقة الإنجليزية في التسجيل المحاسبي .
- 7. الطريقة الأمريكية في التسجيل المحاسبي .
- أهم الفروق بين الطرق المحاسبية المختلفة .
- إعداد الحسابات الختامية (قائمة الدخل وقائمة المركز المالي) .
- الجرد والتسويات الجردية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة شركات الأشخاص	ACT 201

- مفهوم الشركات وأنواعها - أركان عقد الشركة - الآثار المحاسبية لعقد الشركة.
- المحاسبة في شركات الأشخاص :-
شركات التضامن :
- مفهوم وخصائص شركات التضامن .
- أنواع والتزامات الشركاء في شركات التضامن .
- طرق تقديم رأس المال عند تكوين شركات التضامن .
- تكوين شركات التضامن ، الحسابات الجارية للشركاء وتوزيع الأرباح .
- حساب إعادة التقدير (أسبابه - أهميته - كيفية إعداده) .
- المعالجة المحاسبية لتعديل عقد الشركة بزيادة أو تخفيض رأس المال .
- المعالجة المحاسبية لانضمام وانفصال شريك وحساب شهرة المحل .
- انقضاء الشركة وتصفيتها (مفهوم التصفية - أسبابها - المعالجة المحاسبية) .
- شركات التوصية البسيطة (المفهوم - الخصائص - الإجراءات المحاسبية) .
- انقضاء شركات التوصية البسيطة وتصفيتها .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة شركات الأموال	ACT 202

- المحاسبة في شركات الاموال (قطاع الاعمال الخاص) .
- شركات المساهمة .
- تكوين الشركة المساهمة (الأسهم) .
- طرق إصدار الأسهم في الشركات المساهمة والمعالجة المحاسبية .
- المعالجة المحاسبية لعلاوة وخصم الإصدار عند إصدار الأسهم .
- المعالجة المحاسبية لمصروفات التأسيس ورسوم الإصدار .
- طرق زيادة رأس مال الشركة المساهمة والمعالجة المحاسبية لها .
- طرق تخفيض رأس مال الشركة المساهمة والمعالجة المحاسبية .
- إصدار رأس مال الأسهم بعلاوة إصدار .
- المعالجة المحاسبية لقرض السنوات :
 - إصدار السندات .
 - إصدار السندات بعلاوة إصدار .
 - إصدار السندات بخصم إصدار .
- المعالجة المحاسبية لفائدة السندات في حالة وجود علاوة أو خصم إصدار .
- تأثير قرض السندات وفائدة السندات على الحسابات الختامية على مدار سنوات القرض .
- المعالجة المحاسبية لعمليات شركات التوصية بالأسهم .
- المعالجة المحاسبية لعمليات شركات ذات المسئولية المحددة .
- تصفية شركات الأموال .
- المحاسبة في شركات الاموال (قطاع الاعمال العام) .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظرى			
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المحاسبة الإدارية	ACT 401

- ماهية وأهداف المحاسبة الإدارية والفرق بينها وبين المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف .
- مراحل اتخاذ القرار الإداري ودور المحاسب الإداري في هذه المراحل .
- خصائص المعلومات المحاسبية .
- المحاسبة الإدارية واتخاذ القرارات .
 - قصيرة الأجل .
 - طويلة الأجل .
- الأنماط المختلفة للتكلفة ودورها في اتخاذ القرارات .
- تحليل التعادل (مفهومه – أهميته – دوره – في اتخاذ القرارات – كيفية حسابه)
- دور المحاسبة الإدارية في التخطيط .
- الموازنة التخطيطية الشاملة .
 - موازنة التشغيل .
 - الموازنة المالية .
- تحليل انحرافات الموازنة .
- الموازنة الرأس مالية .
- دور المحاسبة الإدارية في الرقابة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المحاسبة الضريبية (1)	ACT 302

- مفهوم وأبعاد المحاسبة الضريبية .
- النظم الضريبية المقارنة .
- تطور النظام الضريبي المصري .
- الدخل الخاضع للضريبة .
- الضرائب على الأرباح التجارية والصناعية.
- الضرائب على دخل الأشخاص الطبيعيين .
- الضريبة على إيرادات المهن غير التجارية .
- الضريبة المستقطعة عن المنتج .
- الخصم والتسجيل والدفعات المقدمة تحت حساب الضريبة .
- التزام الممولين وغيرهم .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	المحاسبة الحكومية والقومية	ACT 303

■ المحاسبة الحكومية

- طبيعة وخصائص المحاسبة الحكومية والهيئات غير الهادفة إلى ربح .
- أهداف المحاسبة الحكومية .
- مجالات تطبيق المحاسبة الحكومية .
- التحليل الوظيفي للنشاط الاقتصادي .
- الفرق بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة في الوحدات الاقتصادية .
- الموازنة العامة للدولة (مفهومها – أهدافها – مبادئها – طرق أعدادها) .
- المراقبة الداخلية للنشاط الحكومي .
- التوجيه المحاسبي للعمليات المالية في الوحدات الحكومية .

■ المحاسبة القومية

- مقدمة في المحاسبة القومية .
- الإطار العلمي للمحاسبة القومية .
- الحسابات والقوائم القومية الإجمالية .
- الحسابات والقوائم القومية التحليلية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المراجعة (1)	ACT 304

- مفهوم وأهداف المراجعة .
- الفئات المستفيدة من اعمال المراجعة .
- مسئوليات المراجعة .
- معايير المراجعة .
- الأخلاق المهنية .
- أدلة المراجعة وأوراق العمل .
- تخطيط المراجعة .
- الأهمية النسبية والخطر .
- فحص الرقابة الداخلية وتقدير خطر المراجعة .
- برنامج المراجعة .
- الطلب على خدمات التأكيد والمراجعة .
- تقرير المراجعة .
- الفرق بين المراجعة الخارجية والمراجعة الداخلية .
- الفرق بين المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية .
- علاقة المراجعة الخارجية بنظام الرقابة الداخلية .
- أدلة الإثبات في المراجعة .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقى	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المحاسبة الضريبية (2)	ACT 408

- المحاسبة الضريبية والإيرادات الصناعية .
- ضريبة الأرباح التجارية .
- التنمية الاقتصادية و المحاسبة الضريبية.
- الجوانب القانونية والإدارية لتطوير المحاسبة الضريبية
- طبيعة العلاقة بين محاسبة التكاليف و المحاسبة الضريبية.
- الضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية .
- المحاسبة عن الزكاة .
- ضريبة المبيعات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	نظرية المحاسبة	ACT 306

- المقومات الأساسية للنظرية
 - الإطار والمفاهيم النظرية .
 - طبيعة ومفهوم نظرية المحاسبة .
 - مناهج دراسة النظرية المحاسبية .
 - الإطار العام للنظرية المحاسبية الحديثة .
- المداخل المحاسبية المختلفة في صياغة نظرية المحاسبة .
- علاقة نظرية المحاسبة بمعايير المحاسبة .
- الفروض والمبادئ المحاسبية
 - الفروض المحاسبية .
 - المبادئ المحاسبية .
- نظرية القياس المحاسبي
 - مفهوم عملية القياس المحاسبية .
 - خطوات عملية القياس المحاسبية .
 - أساليب القياس المحاسبي
- المقومات الإعلامية للقياس المحاسبي
 - المحتوى الاعلامي للتقارير المحاسبية .
 - أثار الوظيفة الإعلامية للمحاسبة على النظام القياس المحاسبي .
- تحيز القياس المحاسبي
 - مصادر تحيز القياسي المحاسبي .
 - أشكال تحيز القياس المحاسبي .
- مشاكل القياس المحاسبي في فترات التضخم الاقتصادي .
- مداخل تعديل القياس المحاسبي في فترات التضخم الاقتصادي

- مدخل التكلفة التاريخية المعدلة .
- مدخل التكلفة الجارية .
- أسس قياس الدخل المحاسبي
- قياس الإيرادات ومشاكلها المحاسبية .
- أسس قياس المصروفات .
- قياس عناصر المصروفات ومشاكلها المحاسبية .
- قياس الدخل .
- الدخل بالمفهوم الاقتصادي والمحاسبي .
- طرق قياس الدخل .
- قياس عناصر المركز المالي
- قياس الأصول .
- قياس الالتزامات .
- قياس حقوق الملكية .
- الإفصاح عن المعلومات في التقارير المحاسبية
- مفهوم وأسس الإفصاح عن المعلومات المحاسبية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة منشآت متخصصة	ACT 307

- مجالات وخصائص الأعمال في الشركات ذات الطبيعة الخاصة والمشكلات المحاسبية المتعلقة بالمعاملات المالية والمشكلات المتعلقة بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية وتتناول :

- النظام الحسابي في شركات البترول .
- البيع بالتقسيط مع حفظ حق الملكية .
- محاسبة المنظمات غير الهادفة للربح .
- أنظمة المحاسبة في وكالات البيع والفروع المحلية .
- منشآت الأقسام والفروع .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة المنشآت المالية	ACT 308

- النظام المحاسبي في البنوك التجارية
 - قسم الحسابات الجارية .
 - قسم الأوراق التجارية .
 - قسم الأوراق المالية .
 - قسم خطابات الضمان .
- النظام المحاسبي في شركات التأمين .
 - الأسس الفنية والمحاسبية .
 - المحاسبة عن عمليات تأمينات الحياة وتكوين الأموال .
 - المحاسبة عن عمليات التأمينات العامة .
- المحاسبة عن عمليات شركات الصرافة .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	محاسبة التكاليف	ACT 301

- مقدمة في المحاسبة عن التكاليف .
- ماهية وأهداف محاسبة التكاليف .
- الأنماط المختلفة للتكلفة .
- تكاليف مختلفة لأغراض مختلفة (مفاهيم التكاليف) .
- طرق تحميل التكاليف التحميل الكلي والتحميل الجزئي (التكاليف المتغيرة) .
- المحاسبة عن تكلفة المواد .
- المحاسبة عن تكاليف العمل .
- المحاسبة عن التكاليف الإضافية في ظل :-
 - طريقة التوزيع الإجمالي .
 - طريقة التوزيع الانفرادي .
 - طريقة التوزيع التنازلي .
 - طريقة التوزيع التبادلي .
- المحاسبة والتكاليف التسويقية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المراجعة (2)	ACT 402

- مراجعة التشغيل الالكتروني للبيانات .
- معاينة المراجعة : اختبارات الرقابة .
- معاينة المراجعة : الاختبارات التفصيلية للأرصدة .
- مراجعة الحسابات المتعلقة بالمدفوعات والمقبوضات النقدية .
- مراجعة الحسابات المتعلقة بالأفراد والموارد البشرية .
- مراجعة الحسابات المتعلقة بالحيازة الرأسمالية .
- مراجعة الحسابات المتعلقة بالمخزون .
- استكمال المراجعة .
- أنواع المراجعة الأخرى (مراجعة إدارية ، مراجعة حكومية ، مراجعة تشغيلية) .
- خدمات التأكيد الأخرى .
- جودة المراجعة .
- معايير المراجعة الدولية والمصرية .
- المراجعة التحليلية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المحاسبة الدولية	ACT 403

- الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم النظم المحاسبية للشركات متعددة الجنسيات .
- الإفصاح المحاسبي الدولي .
- التحاسب الضريبي الدولي .
- أسعار التمويل في الشركات متعددة الجنسيات .
- المحاسبة عن آثار تقلبات الأسعار في الشركات متعددة الجنسيات .
- المشكلات المحاسبية لترجمة العملات الأجنبية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم تكاليف	ACT 404

- نظم المحاسبة عن تكاليف الأوامر الإنتاجية والعقود طويلة الأجل .
- نظم المحاسبة عن تكاليف المراحل الإنتاجية وتكاليف المنتجات المشتركة والفرعية .
- نظم المحاسبة عن التكاليف المهجنة
 - نظم المحاسبة عن التكاليف في ظل نظام الإنتاج في الموعد بالضبط .
 - نظم المحاسبة عن تكاليف العمليات .
 - نظم المحاسبة عن تكاليف المعيارية
 - الجانب التخطيطي .
 - الجانب الرقابي .
 - نظم التكاليف عن الجودة .
 - نظم التكاليف عن الأنشطة ABC .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم معلومات محاسبية عربي	ACT 405

تزود هذه المادة الطلبة بالمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات المحاسبية وتتناول :

- ماهية نظم المعلومات المحاسبية .
- مفاهيم قواعد البيانات .
- تكنولوجيا نظم المعلومات المحاسبية .
- تطبيقات نظم المعلومات المحاسبية .
- استخدام الإدارة لنظم المعلومات المحاسبية .
- مراحل دراسة وتصميم ومتابعة نظم المعلومات المحاسبية .
- الرقابة الداخلية ونظم المعلومات المحاسبية .
- انواع الملفات المحاسبية (العملاء – الموردين – الاصول الثابتة – النقدية) .
- طرق تشغيل المحاسبة (المجموعات – online – بالمشاركة الزمنية) .
- قاعدة البيانات المحاسبية (أهميتها – أهدافها – طرق إعدادها) .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم محاسبية	ACT 407

المبادئ والمفاهيم والإجراءات العامة لتقييم النظام المحاسبي .

يدرس الطالب على الأقل فرعين من الفروع التالية :-

- محاسبة المنشآت ذات الأقسام .
- المحاسبة عن المنشآت ذات الفروع المستقلة وغير المستقلة .
- محاسبة المنظمات غير الهادفة للربح .
- المحاسبة في المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية .
- النظم المحاسبية في صناعة البترول .
- المحاسبة عن المنشآت الزراعية .
- نظم المحاسبة في المستشفيات .
- المحاسبة في الموانئ والمناطق الحرة .
- نظم المحاسبة المستحدثة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	دراسات محاسبية باللغة الإنجليزية	ACT 406

- Cost Accounting .
- Managerial Accounting .
- financial accounting .
- Auditing .

يتم اختيار موضوع أو موضوعين من أحد التخصصات السابقة .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المحاسبة المتوسطة (1)	ACT 409

- المحاسبة المالية والمعايير المحاسبية .
- الإطار الفكري لإعداد التقارير .
- استعراض للدورة المحاسبية .
- قائمة الدخل والأرباح المحتجزة .
- الميزانية وقائمة التدفقات النقدية .
- المحاسبة والقيمة الزمنية للنقود .
- النقدية وحسابات النقد .
- تقويم المخزون : مدخل التكلفة .
- المخزون : مشاكل تقويم إضافية .
- اقتناء الأصول الثابتة والتخلص منها .
- الإهلاك والإستنزاف .
- الأصول غير الملموسة .
- التزامات المتداولة والإلتزامات الإحتمالية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المحاسبة المتوسطة (2)	ACT 410

- الالتزامات طويلة الأجل .
- حقوق المساهمين .
- قائمة الدخل وربحية السهم .
- الاستثمارات .
- الاعتراف بالإيراد .
- المحاسبة عن المعاشات والمنافع التالية للتقاعد .
- المحاسبة عن الإستثمارات .
- التغيرات المحاسبية وتحليل الأخطاء .
- قائمة التدفقات النقدية .
- تحليل القوائم المالية الأساسية .
- الإفصاح الكامل في عملية التقرير المالي

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	1	-	3	مقدمة في الحاسب الآلي	SYS 101

مقدمة في الحاسب الآلي:

أساسيات معالجة المعلومات - المفاهيم الأساسية للمعلومات - طرق معالجة المعلومات
- المعالجة الإلكترونية للمعلومات - نظم المعالجة الإلكترونية للمعلومات - تطور أجيال الحاسبات - تصنيف الحاسب - مراحل تطور المعالج الدقيق - المكونات الأساسية لنظم الحاسب - عناصر وطرق تمثيل البيانات بالحاسب - شفرة أسكي - مفاهيم العمليات الحسابية والمنطقية في الحاسب - بوابات ودوائر المنطق - التطور التاريخي لبرمجيات الحاسب - خطوات إعداد البرنامج ولغات البرمجة - إعداد خريطة سير العمليات للبرنامج - تطبيقات على خريطة سير العمليات - كتابة البرنامج - ترجمة البرنامج - مراجعة البرنامج - فحص البرنامج - تصحيح البرنامج - توثيق البرنامج .

نظم التشغيل : أساسيات نظم التشغيل ومفهومها . تطبيقات نظم التشغيل : نظام تشغيل

الأسطوانات (DOS) . نظام النوافذ Windows XP .

تطبيقات عملية في إحدى اللغات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	1	-	3	البرمجة الهيكلية	SYS 201

- برمجة نظم التشغيل المختلفة وتشتمل على تنظيم المذكرات وتنظيم الملفات والانتقال بين المستويات المختلفة لأنظمة التشغيل مثل اليونكس وبرمجة التاريخ واستخدام أحدث اللغات

- خرائط سير العمليات - رموز الخرائط .

- تطبيقات على خريطة سير العمليات (خريطة التدفق)

- مقدمة عن لغات البرمجة - أساسيات البرمجة الهيكلية - مقدمة عن لغة بييسك المرئية

. Visual Basic

- بيئة النوافذ ما بين المستخدم والمبرمج - التنقل بين القوائم والأيقونات .

- البرمجة الموجهة بالأحداث - البرمجة الموجهة نحو الهدف .

- الأساليب المستخدمة في لغة بييسك - مراحل إنشاء البرامج .

- إنشاء واستخدام لوائح الخيارات وأشرطة الأدوات - تدفق المنطق والبرامج .

- أنواع البيانات - تخزين و استرجاع البيانات - استخدام مربعات الحوار .

- استخدام الموائمة لعدد من المستندات - مشاهدة عارض المشروعات .

- محاولة تنفيذ مشروع بسيط .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم المعلومات الإدارية	SYS 202

- مفهوم نظام المعلومات – مكونات النظام والعلاقات بينها .
- البيانات والمعلومات والمعرفة .
- جودة المعلومات – متطلبات نظم الأعمال .
- التحديات التي تقابل متخصصي الأعمال في زمن المعلومات والعولمة .
- إطار وطريقة تحليل النظم من وجهة نظر الأعمال .
- فهم دور تكنولوجيا المعلومات : أجهزة الحاسبات والبرمجيات والاتصالات والشبكات .
- أنواع نظم المعلومات واحتياجات المستويات الإدارية المختلفة .
- خصائص العاملين في نظم المعلومات ومساراتهم الوظيفية .
- الجدوى الاقتصادية لنظم المعلومات الإدارية ودورها في البيئة التنافسية .
- دراسة أمثلة متنوعة لنظم المعلومات .
- حالات وتطبيقات عملية .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	20	-	30	3	1	-	3	حزم وبرامج تطبيقية	SYS 203

- الإطار العام ومفهوم نظم ميكنة الأعمال المكتبية .
- دراسة تأثير الحاسب الآلي على تطوير الأعمال المكتبية والإدارية .
- علاقة الأعمال المكتبية بنظم المعلومات المبنية على الحاسبات .
- متطلبات تخطيط وتنفيذ النظام .
- أساسيات برامج معالجة الكلمات **Word Processing** ونظم النشر المكتبي.
- الأدوات المكتبية الألكترونية (البريد الإلكتروني - التنظيم الإلكتروني للمواعيد).
- التعامل باستخدام **MS-WORD** . أساسيات برامج الجداول الإلكترونية
- **Spread Sheet** . التخطيط والرسم البياني .
- تحليل البيانات وإدارة القوائم وقواعد البيانات . تطبيقات باستخدام برنامج **MS-EXCEL** . أنواع الملفات - إدارة الملفات - التعامل مع الملفات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي			نظري
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	اعداد التقارير باللغة العربية	SYS 204

- ماهية التقارير وانواعها ومفاهيم اعداد التقارير .
- استخدام الرسوم والاشكال .
- استيراد النصوص .
- الرسوم البيانية .
- اعداد الهوامش والملاحظات .
- حفظ وفهرسة التقارير .
- طريقة البحث عن النصوص .
- طريقة نسخ المعلومات
- أمن المعلومات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	نظم الاعمال الالكترونية	SYS 401

- ماهية نظم معلومات الاعمال .
- ماهية الاعمال الالكترونية وأطار عملها .
- نظم قواعد البيانات وشبكة اتصالات البيانات .
- خطة الاعمال الالكترونية .
- استراتيجية الاعمال الالكترونية .
- تطوير الاعمال الالكترونية .

سابعاً : مقدرات الرياضة والأخصاء والتأمين

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقى	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	أساسيات رياضيات الأعمال	MAT 101

- مجالات توظيف أساسيات الرياضيات في مجال إدارة الأعمال المحددات والمصفوفات واستخدامها في حل المشكلات التجارية .
- الدوال وتمثيلها بيانيا ، تطبيقات على الدوال الخطية .
- البرمجة الخطية واستخدامها في حل المشكلات التجارية .
- النهايات ، التفاضل ، تطبيقات تجارية على التفاضل .
- التكامل ، تطبيقات تجارية على التكامل .
- نظرية الاحتمالات ، توزيع ثنائي الحدين واستخدامه في مراقبة جودة الإنتاج .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ الإحصاء (1)	SAT 101

- أهمية واستخدامات الإحصاء في وظائف المدير وانشطة الشركات والمؤسسات
- جمع وتصنيف البيانات وتحليلها .
- مقاييس النزعة المركزية والتشتت والالتواء والتفرطح واستخدامها لتحليل وعرض البيانات .
- مقاييس الارتباط والانحدار و مجالات الاستفادة منها في اعداد البحوث والدراسات .
- السلاسل الزمنية .
- نظرية الاحتمالات والتوزيعات الإحتمالية واستخدامها .
- الارقام القياسية .
- العينات .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	رياضيات التمويل والإستثمار	MAT 202

- الفائدة البسيطة : معادلة الفائدة البسيطة والجملة . القيم الحالية والخصم .
- تسوية الديون . الدفعات . استهلاك القروض قصيرة الأجل .
- الفائدة المركبة : القانون الأساسي للفائدة المركبة . نظام تطبيق القانون الأساسي للفائدة المركبة في جملة المبلغ . نظام تطبيق القانون الأساسي للفائدة المركبة
- في جملة عدة مبالغ والقيم الحالية لها والخصم .
- الدفعات : القيمة الحالية للدفعات الدائمة . القيمة الحالية للدفعات المؤقتة . جملة الدفعات المؤقتة و الدائمة .
- القروض : استهلاك القرض طويل الأجل .
- السندات : استهلاك السندات .
- استهلاك الأصول طويلة الأجل .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	إدارة المخاطر التأمين و	MAT 203

- مفهوم الخطر ومسببات الخطر و التقسيمات المختلفة للأخطار والشروط الواجب توافرها في الخطر حتى يمكن التأمين عليه .
- طرق قياس الخطر .
- إدارة الأخطار .
- مفهوم التأمين وأهميته والفرق بين التأمين والربا والمضاربة .
- المبادئ الفنية والقانونية للتأمين .
- عقود تأمينات الحياة .
- عقود تأمينات الممتلكات والمسئولية .
- التأمينات الإجتماعية .
- إعادة التأمين .
- حساب الاقساط في تأمينات الحياة .
- حساب الاقساط في تأمينات الممتلكات والمسئولية .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ الإحصاء (2)	SAT 202

- الأرقام القياسية .
- العينات .
- الإحصاءات الحيوية .
- الإحصاءات الاقتصادية .
- إحصاءات الإنتاج .
- إحصاءات العمل .
- استخدام الإحصاءات لخدمة متخذي القرارات .
- استخدامات الإحصاءات في تحليل التجارة الخارجية والتبادل التجاري .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	بحوث العمليات	MAT 401

- مفهوم بحوث العمليات و أهميتها .
- دور بحوث العمليات .
- البرمجة الخطية .
- تطبيقات البرمجة الخطية في المشروعات الصناعية والتجارية .
 1. الطريقة البيانية .
 2. طريقة السمبلكس .
 3. طريقة النقل .
 4. نماذج المخزون .
- صفوف الانتظار .
- نظرية الاحتمالات .
- شجرة القرارات .
- تحليل المدخلات والمخرجات .
- نظرية المباريات واستخدامها في حل المشكلات الإدارية .
- تحليل شبكة الأعمال (نموذج بيرت) .

ثامنًا : مقررات الاقتصاد

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	أصول الاقتصاد	ECN 101

1 - الاقتصاد الجزئي

- تعريف علم الاقتصاد وعلاقته بالعلوم الأخرى .
- النظم الاقتصادية ، وملامحها الرئيسية ، المشكلة الاقتصادية .
- التحليل الاقتصادي الجزئي : نظرية الثمن والفئة تشمل (" الطلب : مفهومه ، طلب المستهلك ، طلب السوق ، قانون الطلب ، مرونة الطلب السعرية ، والأنواع الأخرى لمرونة الطلب ") .
- اقتصاديات الرفاهية .
- نماذج تحليل السياسات .
- العرض : مفهوم العرض الفردي ، العوامل المؤثرة على العرض ، قانون العرض ، مرونة العرض " . " التوازن : تحديد التوازن ، تغير ظروف الطلب وتغير ظروف العرض " .
- توازن المستهلك : وذلك باستخدام فكرة منحنيات السواء و المنفعة .
- نظرية الإنتاج : تعريف الإنتاج ، عناصر الإنتاج ، قانون تناقص الغلة ، تكاليف الإنتاج ، دخول عناصر الإنتاج .
- الأسواق المختلفة ، أسواق المنافسة الكاملة ، أسواق الاحتكار ، أسواق المنافسة ، احتكار القلة .

2 - الاقتصاد الكلي

- المفاهيم الاقتصادية الكلية .
- المتغيرات الاقتصادية الكلية .
- العلاقة بين المفاهيم الكلية والمتغيرات .
- الناتج القومي والدخل القومي .
- الدور الاقتصادي للحكومة وحدوده .
- دوال الاستهلاك الكلي .
- دوال الاستثمار .
- تحديد المستوى بالتوازن للدخل والناتج .
- آثار التدخل الحكومي مع تحديد مستوى الناتج والدخل المتوازن .

- كيفية تحديد المستوى التوازني للدخل والناج في الاقتصاد المفتوح .
- دور الصادرات والواردات في تحديد مستوى الدخل والناج .
- التطورات الجديدة في مجال نظرية البطالة والتضخم .
- نظرية الإدارة والتشغيل .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			نظري	عملي							
50	100	50	20	-	30	3	-	1	3	نقود وبنوك	ECN 201

أولاً : النقود والبنوك :

- النقود والأداء الاقتصادي .
- النظم الاقتصادية والمصرفية.
- المبادئ الأساسية للنشاط المصرفي .
- خلق الودائع وعرض النقود .
- المصرف المركزي و السياسة النقدية (إدارتها واهدافها وفعاليتها وعلاقتها بالسياسة المالية) .
- النظرية النقدية وطلب النقود .
- السياسة النقدية والاستقرار الاقتصادي .
- اسواق المال .

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعمدة	عملي	تطبيقى	نظرى			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	المالية العامة	ECN 301

مقدمة :

• تعريف ومفهوم المالية العامة .

أولاً : الإيرادات العامة :

- تعريف ومفهوم الإيرادات العامة .
- تقسيمات الإيرادات العامة .
- أنواع الإيرادات العامة .
 - الضرائب .
 - تعريف الضرائب .
 - مفهوم الضرائب .
 - أنواع الضرائب .
- الرسوم .
- التفرقة بين الضرائب والرسوم .
- استقرار الضرائب ، نقل الضرائب ، الآثار الاقتصادية للضرائب .

ثانياً : النفقات العامة :

- تعريف ومفهوم النفقات العامة .
- تقسيمات النفقات العامة .
- ظاهرة تزايد النفقات العامة .
- أسباب تزايد النفقات العامة .
- أنواع النفقات العامة .
- الآثار الاقتصادية للنفقات العامة .

ثالثاً : الموازنة العامة للدولة :

- تعريف ومفهوم الموازنة العامة .
- مبادئ الموازنة العامة .
- قواعد إعداد الموازنة العامة .
- اعتماد الموازنة العامة للدولة .
- الآثار الاقتصادية للموازنة العامة .

رابعاً : السياسة المالية أهدافها وأدواتها .

تاسعاً : مقررات القانون

النهاية		الدرجة			عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر	
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام	أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري			
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	1	3	مبادئ قانون	LAW 101

- مفهوم ومجالات وخصائص القانون .
- نظرية القانون : تعريف القاعدة القانونية ، خصائصها .
- فروع القانون ، تمييز القاعدة القانونية عن غيرها من القواعد الاجتماعية .
- أنواع القواعد القانونية ، مصادر القانون الرسمية والاحتياطية والتفسيرية .
- سن التشريع ، نطاق تطبيق القانون من حيث المكان ، من حيث الزمان .
- تفسير القانون . نظرية الحق : تعريف الحق ، تقسيمات الحقوق .
- الشخص الطبيعي والشخص المعنوي ، محل الحق وتقسيمات الأشياء .
- إثبات الحق واستعماله وانقضاؤه .
- مفهوم واركاب العقد وشروطه ، آثار فسخ العقود .

النهاية		الدرجة				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	رقم المقرر
صغرى	عظمى	نهاية الفصل	منتصف العام		أعمال سنة	المعتمدة	عملي	تطبيقي	نظري		
			عملي	نظري							
50	100	50	-	20	30	3	-	-	3	القانون التجاري	LAW 201

- تعريف القانون التجاري ونظرية الأعمال التجارية : نطاقاً ، ظهوره ، مصادره .
- ضوابط التفرقة بين العمل التجاري والعمل المدني .
- الأعمال التجارية الأصلية ، الأعمال التجارية بطريق المقاوله ، الأعمال التجارية بالتبعية .
- التاجر ، شروط اكتساب صفة التاجر ، التزام التاجر ، إمساك الدفاتر التجارية .
- التسجيل التجاري للشركات التجارية ، عقد الشركة ، الشخصية المعنوية للشركة انقضاء الشركة .
- شركات الأشخاص (شركات التضامن ، شركة التوصية البسيطة ، شركة المحاصة)
- شركات الأموال (شركة المساهمة) الشركات المختلطة (شركة التوصية بالأسهم ، الشركة ذات المسؤولية المحدودة) .
- مبادئ قانون العمل .

ملحق لأئحة

شعبة نظم المعلومات الإدارية

نظام اللائحة الموحدة

ملحق لائحة

شعبة نظم المعلومات الإدارية نظام اللائحة الموحدة

الدراسة والامتحانات

مادة 1

يحدد وزير التعليم العالي موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات بالمعهد ، على أن تكون مدة الدراسة الفعلية (34) أسبوعاً على الأقل في السنة ، مقسمة إلى فصلين دراسيين مدة كل منهما (17) أسبوعاً على الأقل بما فيها فترة الامتحانات.

مادة 2

الدراسة في المعهد باللغة العربية.

مادة 3

يجب على الطالب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية والتدريب وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية ولمجلس إدارة المعهد أن يحرم الطالب من التقدم لامتحان كله أو بعض المواد إذا رأى أن مواظبته غير مرضية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم لامتحان فيها .

مادة 4

يشترط لدخول الطالب امتحان المقرر أن يكون مستوفياً نسبة حضور لا تقل عن 75 % من عدد المحاضرات (الساعات) الدراسية .

مادة 5

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

مادة 6

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 مد هذه المدة بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى .

مادة 7

يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية :

التقدير	الدرجات
ممتاز	85% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جدا	من 75% إلى أقل من 85% من مجموع الدرجات
جيد //	من 65% إلى أقل من 75% من مجموع الدرجات
مقبول	من 50% إلى أقل من 65% من مجموع الدرجات

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين التاليين :-

ضعيف	من 30% إلى أقل من 50% من مجموع الدرجات
ضعيف جداً	أقل من 30% من مجموع الدرجات

ويكون التقدير العام وفقاً للمجموع التراكمي الذي حصل عليه الطالب في السنوات السابقة .

مادة 8

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة على أساس التقديرات التي حصل عليها في المقررات المختلفة مع مراعاة ألا يزيد تقدير الطالب عن مقبول (64%) في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عن أداء الامتحان الخاص به بغير عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه .

مادة 9

إذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحاناً تحريراً وآخر شفويّاً أو عملياً ، فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يتكون من متوسط تقديرات التحريري أو الشفوي والعملي . ويعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائباً في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة فيه .

مادة 10

يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان التقدير النهائي ممتاز أو جيد جداً بشرط ألا يقل التقدير العام في أي فرقة من فرق الدراسة عن جيد جداً وألا يكون قد رسب في أي امتحان سبق أن تقدم له في أي فرقة من الفرق الدراسية .

مادة 11

ينقل الطالب إلى الفرقة الأعلى إذا كان الطالب ناجحاً في جميع مواد الفرقة أو راسباً في مادتين على الأكثر . ولا يكون النقل إلا في نهاية السنة الدراسية ولا يعاد امتحان الطالب في المقرر الذي سبق نجاحه فيه .

مادة 12

لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم للامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها فيما عدا طلاب الفرقة الأولى .

مادة 13

يجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لطلاب الفرقة النهائية وما قبل النهائية الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم للامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها وبفرصتين إضافيتين للتقدم للامتحان من الخارج .
وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد عن نصف عدد المقررات في هذه الفرقة ، وذلك بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرقة سابقة ، رخص له في الامتحان حتى يتم نجاحه .

مادة 14

إذا تخلف طالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن ثلاثة مرات متتالية أو متفرقة خلال مدة الدراسة بالمعهد .

مادة 15

يصدر سنوياً قرار من وزير التعليم بناءً على عرض رئيس قطاع التعليم بتعيين رئيس عام الامتحان في الامتحانات النهائية في المعهد ، ويعتبر عميد المعهد الرئيس العام للامتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائباً له ، وان تشكل لجان العمل للامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك بالمعهد ، وعلى أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص.

مادة 16

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

مادة 17

تعلن نتيجة امتحانات النقل بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي واعتمادها من مجلس إدارة المعهد كما تعلن نتيجة امتحانات البكالوريوس بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بالوزارة واعتمادها من وزير التعليم بكشوف مفصلة لكل من الناجحين بتقديراتهم والمتخلفين مع ذكر مقررات التخلف والرسوب والمواد التي رسبوا فيها مرتبة حسب الحروف الهجائية لأسماء الطلاب في كل تقدير وتعلن في مكان ظاهر بالمعهد لوقت كافي للإطلاع عليها ولا تعلن نتيجة الطلاب ولا يُخلي طرفهم إلا بعد سداد جميع الرسوم.

مادة 18

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد وتتضمن: الاسم / دور التخرج / تقديرات النجاح في كل مقرر / والتقدير العام ، ومراجعتها واعتمادها من الجهة المختصة بالوزارة .

كما يقوم المعهد بتحرير الشهادات النهائية للمعهد موضحاً بها تاريخ منح الدرجة العلمية ، وتقوم الإدارة المختصة بالوزارة بمراجعتها واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور الوزير .

مادة 19

يتم تطبيق المواد الواردة بكل من القانون 52 لسنة 1970م ولائحة المعاهد الصادرة بالقرار الوزاري رقم 1088 لسنة 1987 م والقرارات الوزارية المعدلة فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

الجداول التفصيلية للخطة الدراسية

والمحتوى العلمي لقررات

شعبة نظم المعلومات الإدارية

الخطوة الدراسية

درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية) الفرقة الأولى

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المقررات الدراسية
صغري	عظمى	تحريرى	أعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
50	100	65	35	6	2	4	<u>أولاً: الفصل الدراسي الأول</u> مقدمة في الحاسبات Introduction to computers
50	100	65	35	6	2	4	مقدمة في نظم التشغيل Introduction to operating system
50	100	75	25	6	2	4	مبادئ الاقتصاد Principles of economics
50	100	75	25	4	-	4	مبادئ تنظيم وإدارة Introduction to business administration
50	100	75	25	4	-	4	إدارة عامة Public administration
				2	-	2	مراسلات ومصطلحات باللغة الانجليزية Correspondence & English terminology
				28	6	22	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الأول
50	100	65	35	6	2	4	<u>ثانياً: الفصل الدراسي الثاني</u> أساسيات البرمجة الهيكلية Fundamentals of structural
50	100	65	35	4	2	2	حزم التطبيقات المكتبية Office application packages
50	100	75	25	6	2	4	مبادئ المحاسبة Principles of accounting
50	100	75	25	6	2	4	الرياضيات والتأمين Mathematics & insurance
50	100	75	25	4	-	4	مبادئ السلوك التنظيمي Principles of organizational behavioral
50	100	75	25	2	-	2	مراسلات ومصطلحات باللغة الانجليزية Correspondence & English terminology
				28	8	20	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الثاني

ملاحظة : مقرر مراسلات ومصطلحات باللغة الانجليزية مستمر طول العام ويعقد الامتحان آخر العام .

الخططة الدراسية

درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية)

الفرقة الثانية

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المقررات الدراسية
صغري	عظمى	تحريرى	أعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
50	100	65	35	6	2	4	<u>أولاً: الفصل الدراسي الأول</u> قواعد البيانات (1) Data base 1
50	100	65	35	6	2	4	البرمجة الهيكلية المتقدمة Advanced structural programming
50	100	75	25	6	2	4	محاسبة الشركات Accounting for companies
50	100	75	25	6	2	4	إدارة الإنتاج Production management
50	100	100		4	-	4	قانون تجاري Business law
				2	-	2	دراسات اقتصادية باللغة الانجليزية Studies in economics in & English
				30	8	22	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الأول
50	100	75	25	6	2	4	<u>ثانياً: الفصل الدراسي الثاني</u> نظم المعلومات الإدارية Management information system
50	100	65	35	6	2	4	تطبيقات الانترنت والوسائط المتعددة Internet & multi media applications
50	100	75	25	6	2	4	تسويق marketing
50	100	75	25	6	2	4	رياضيات التمويل Financial mathematics
50	100	75	25	6	2	4	إحصاء statistics
50	100	75	25	2	-	2	دراسات اقتصادية باللغة الانجليزية Studies in economics in & English
				32	10	22	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الثاني

ملاحظة : مقرر دراسات اقتصادية باللغة الانجليزية مستمر طول العام ويعقد الامتحان آخر العام .

الخططة الدراسية

درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية)

الفرقة الثالثة

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المقررات الدراسية
صغري	عظمى	تحريري	أعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
50	100	65	35	10	6	4	<u>أولاً: الفصل الدراسي الأول</u> قواعد البيانات (2) Data base 2
50	100	65	35	6	2	4	الإحصاء وحزم بحوث العمليات Statistics & operations research packages
50	100	75	25	6	2	4	محاسبة الضرائب Accounting for companies
				4	1	3	اقتصاد كلي Macro economics
				4	1	3	محاسبة تكاليف Cost accounting
				2	-	2	دراسات إدارية باللغة الانجليزية Management Studies in English
				32	12	20	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الأول
50	100	65	35	10	4	6	<u>ثانياً: الفصل الدراسي الثاني</u> تحليل وتصميم نظم المعلومات information system analysis & English
50	100	65	35	6	2	4	التسويق والتجارة الالكترونية Marketing & electronic commerce
50	100	75	25	6	2	4	إدارة مشتريات ومخازن Purchasing & inventory management
50	100	75	25	4	1	3	اقتصاد كلي Macro economics
50	100	75	25	4	1	3	محاسبة تكاليف Cost accounting
50	100	75	25	2	-	2	دراسات إدارية باللغة الانجليزية Management Studies in English
				32	10	22	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الثاني

ملاحظة : مقررات: اقتصاد كلي ، محاسبة تكاليف ودراسات إدارية باللغة الانجليزية مستمرة طول العام

وتعقد امتحانات آخر العام .

الخططة الدراسية

درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية)

الفرقة الرابعة

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المقررات الدراسية
صغري	عظمى	تحريرى	أعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
50	100	65	35	6	2	4	<u>أولاً: الفصل الدراسي الأول</u> نظم دعم القرار Decision support systems
50	100	65	35	6	2	4	شبكات وامن المعلومات Network & information security
50	100	100	-	4	-	4	إدارة أفراد Personal management
50	100	75	25	6	2	4	محاسبة إدارية Management accounting
				3	1	2	دراسات محاسبية باللغة الانجليزية Studies in accounting in English
				6	4	2	مشروع التخرج Graduation project
				31	11	20	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الأول
50	100	65	35	8	4	4	<u>ثانياً: الفصل الدراسي الثاني</u> تطبيقات الحاسب في إعداد التقارير Computers applications for reports preparations
50	100	75	25	6	2	4	نظم معلومات محاسبية Accounting information systems
50	100	100	-	4	-	4	إدارة المؤسسات المالية والتمويل Finance & financial institutions management
50	100	75	25	6	2	4	دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات Feasibility studies
50	100	75	25	3	1	2	دراسات محاسبية باللغة الانجليزية Studies in accounting in English
50	100	50	50	6	4	2	مشروع التخرج Graduation project
				33	13	20	إجمالي ساعات الفصل الدراسي الثاني

ملاحظة : مقررات: دراسات محاسبية باللغة الانجليزية ومشروع التخرج مستمران طول العام وتعقد امتحاناتهما آخر العام .

الوصف

الموجز للمقررات الدراسية

مقدمة في الحاسبات Introduction to computers			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي		الأولى	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

أساسيات معالجة المعلومات - المفاهيم الأساسية للمعلومات - طرق معالجة المعلومات - المعالجة الإلكترونية للمعلومات - نظم المعالجة الإلكترونية للمعلومات - تطور أجيال الحاسبات - تصنيف الحاسبات - مراحل تطور المعالج الدقيق - المكونات الأساسية لنظام الحاسب - وحدات الإدخال - وحدات الإخراج - التخزين الرقمي - وحدات التخزين الثانوي - شبكات نقل البيانات - النظم العددية - قواعد عامة للنظم العددية - النظام العددي الثنائي - النظام العددي الثماني - النظام العددي السادس عشر - التحويل من نظام عددي إلى نظام عددي آخر - الجمع والطرح في الأنظمة العددية المختلفة - عناصر وطرق تمثيل البيانات بالحاسب - شفرة أسكي وشفرة أبسيديك - مفاهيم العمليات الحسابية والمنطقية في الحاسب - بوابات ودوائر المنطق - التطور التاريخي لبرمجيات الحاسب - تصنيف برمجيات الحاسب - خطوات إعداد البرنامج ولغات البرمجة - إعداد خريطة سير العمليات للبرنامج - رموز الخرائط - تطبيقات على خريطة سير العمليات - كتابة البرنامج - ترجمة البرنامج - مراجعة البرنامج - فحص البرنامج - إختبار البرنامج - تصحيح البرنامج - توثيق البرنامج.

مقدمة في نظم التشغيل Introduction to Operating Systems			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي		الأولى	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

الجزء النظري:-

طبيعة وأهداف نظم التشغيل - نشأة وتطور نظم التشغيل - هياكل نظم التشغيل - أنواع نظم تشغيل الحاسبات الشخصية وخصائصها المميزة - إستراتيجية حفظ وإسترجاع البيانات (نظم الملفات-الفهارس-أقراص التخزين) - مفهوم أمن البيانات - المخاطر وطرق مواجهتها - خصائص وأنواع فيروسات الحاسب - أساليب الوقاية من تسرب الفيروسات وإكتشافها وعلاجها.

الجزء العلمي:-

التعريف والتدريب العملي على أساسيات التعامل مع نظام التشغيل الحديث: MS – Windows (وفقاً لأحدث الإصدارات) متضمناً : أوامر التعامل مع سطح المكتب - الملفات - الفهارس والأغلفة - أقراص التخزين - برامج التطبيقات - برامج الخدمات والمنافع العامة utilities - ضبط إعدادات نظام التشغيل - إكتشاف معالجة الأعطال البسيطة.

إدارة عامة Public Administration			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي	الأولي	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	4	-	4

- ماهية الإدارة العامة وطبيعتها . - التطور التاريخي للاهتمام بعلم الإدارة وظهور حركة الإدارة العلمية .
- التخطيط في الادارة العامة . التنظيم في الإدارة العامة - القيادة الإدارية والسلطة والمسئولية .
- التنسيق في الإدارة العامة . - الرقابة في الإدارة العامة - إدارة الافراد - الادارة المركزية - الادارة المحلية .
- البيروقراطية الادارية - الاصلاح الاداري - الادارة العامة والمحلية في مصر .

أساسيات البرمجة الهيكلية Programing Fundamental of Structural			إسم المقرر	
الثاني	الفصل الدراسي	الأولي	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

مقدمة عن لغات البرمجة - أساسيات البرمجة الهيكلية - مقدمة عن لغة البيسك المرئي Visual Basic - بيئة النوافذ ما بين المستخدم والمبرمج - التنقل بين القوائم والأيقونات. البرمجة الموجهة بالأحداث - البرمجة الموجهة نحو الهدف - الأساليب المستخدمة في لغة بييسك - مراحل إنشاء البرامج - إنشاء وإستخدام لوائح الخيارات وأشرطة الأدوات - تدفق المنطق والبرامج - أنواع البيانات - تخزين وإسترجاع البيانات - إستخدام مربعات الحوار - إستخدام الموائمة لعدد من المستندات - مشاهدة عارض المشروعات - محاولة تنفيذ مشروع بسيط.

مبادئ الاقتصاد Principles of Economics			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

• **مفاهيم أساسية:-** النشاط الاقتصادي، النظم الاقتصادية وملامحها الرئيسية، المشكلة الاقتصادية وتعريف علم الاقتصاد.

• **التحليل الجزئي :-**

○ **نظرية الأثمان :-** تحديد الأثمان في ظل النظم الاقتصادية الحرة وتشمل (الطلب من حيث مفهومه- طلب المستهلك- طلب السوق- قانون الطلب- مرونة الطلب السعرية - الأنواع الأخرى لمرونة الطلب.

○ **العرض:-** النشاط الاقتصادي ، النظم الاقتصادية وملامحها الرئيسية ، المشكلة الاقتصادية وتعريف علم الاقتصاد .

○ **تحديث الثمن:-** كيفية تحديد ثمن التوازن، تغير ظروف الطلب والعرض وأثرها على التوازن ، اثر المرونة.

○ **نظرية توازن المستهلك:-** توازن المستهلك باستخدام فكرة المنفعة ومنحنيات السواء.

○ **نظرية الإنتاج:-** تعريف الإنتاج ، التوليف بين عناصر الإنتاج ، قوانين الغلة، تكاليف الإنتاج وحجم المشروع.

○ **نظرية توازن المنتج:-** توازن المنتج في ظل المنافسة الكاملة والاحتكار .

○ **نظرية التوزيع:-** الأجور، الفائدة، الربح، الربح.

• **التحليل الكلي :-**

○ الإنتاج ومحدداته:- مستواه التوازني ، الناتج القومي الإجمالي، محددات الدخل القومي ، تحديد مستوى الدخل التوازني في ظل اقتصاد مغلق واقتصاد مفتوح.

○ **النشاط الحكومي والتوازن الكلي :-** تطور دور الدولة في النشاط الاقتصادي ، الموازنة العامة ، النفقات العامة ، الإيرادات العامة ، إدماج النشاط الحكومي في نموذج التوازن الكلي.

○ **الإنتاج والتوظيف:-** النقود، نشأتها ، ووظائفها وأنواعها وعلاقتها بالنشاط الاقتصادي والسياسات النقدية.

○ **الإنتاج والنمو والتنمية:-** خصائص التخلف الاقتصادي ، نظريات النمو في الفكر الاقتصادي ، أساليب وسياسات التنمية الاقتصادية.

مبادئ تنظيم وإدارة Principles of Business Administration			إسم المقرر	
الأول		الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

- التطور التاريخي للإدارة .
- مبادئ الإدارة .
- أهداف المنظمة .
- الأشكال القانونية للمشروعات .
- الخرائط التنظيمية .
- التخطيط .
- التنظيم .
- التوجيه .
- الاتصالات .
- وظائف الإدارة .
- الإشراف .
- الرقابة .

مبادئ المحاسبة Principles of Accounting			إسم المقرر	
الثاني		الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

المفاهيم الأساسية :-

- المحاسبة المالية ، المحاسبة الإدارية ، المحاسبة الضريبية .
- التقارير المالية ، القوائم المالية .
- طبيعة المبادئ المحاسبية .
- القوائم المالية .
- الميزانية .
- الوحدة المحاسبية .
- تسجيل العمليات المالية في الدفاتر .
- تبويب العمليات المالية .
- التغيرات في المركز المالي .
- قياس دخل المشروع .
- تسجيل عمليات المنشأة .
- القوائم المالية ومفاهيم اعدادها محاسبياً .
- التسويات الجردية للايرادات المتداولة .
- جرد وتقييم الأصول المتداولة .
- جرد وتقييم المخزون .
- جرد وتقييم الاصول الثابتة .
- قياس وتقرير الأصول وحقوق الملكية .

مبادئ السلوك التنظيمي Principles of Organization Behavior			إسم المقرر	
الثاني		الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	4	-	4

- **السلوك الإنساني:-** المفهوم والمحددات ، مراحل السلوك الإنساني ، الاتجاهات العامة للحياة النفسية، تعريف السلوك ومميزاته، العوامل المؤثرة في دراسة السلوك الإنساني ، التنبؤ بالسلوك الإنساني .
- **تحليل التعامل الإنساني:-** ماهيته ، ديناميكية الذات ، ديناميكية العامل الإنساني ، تلوث الذات ، المدبرون وتحليل التعامل الإنساني.
- **السلوك التنظيمي:-** تعريفه ومجاله ، نموذج لفهم السلوك التنظيمي ، نظرة تاريخية عن السلوك التنظيمي ، السلوك التنظيمي المعاصر.
- **الحاجات الإنسانية:-** اختلاف الحاجات ، إشباع الحاجات.
- **القيم والاتجاهات:-** مفهومها ، أهميتها ، نظرية التنافر الإدراكي ، الرضا الوظيفي.
- **الشخصية:-** مفهومها ، محدداتها ، سماتها ، أنماط الشخصية المؤثرة على السلوك التنظيمي، طرق قياس وتحديد الشخصية.
- **التحفيز:-** مضمونة وأهميته ونظرياته.
- **سلوكيات اتخاذ القرار:-** عملية اتخاذ القرار ، المدخل السلوكي لاتخاذ القرار، مجال اتخاذ القرارات في المنظمات.
- **القيادة الإدارية:-** تعريفها وأهميتها ونظرياتها الأوتوماتيكية وأثارها السلوكية.

حزم التطبيقات المكتبية Office application packages			إسم المقرر	
الثاني		الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
35	65	4	2	2

أولاً:

الإطار العام ومفهوم نظم ميكنة الأعمال المكتبية.
دراسة تأثير الحاسب الآلي على تطوير الأعمال المكتبية والإدارية.
علاقة الأعمال المكتبية بنظم المعلومات المبنية على الحاسبات.
متطلبات تخطيط وتنفيذ النظام.

ثانياً:

أساسيات برامج معالجة الكلمات Word Processing ونظم النشر المكتبي.
الأدوات المكتبية الإلكترونية (البريد الإلكتروني - التنظيم الإلكتروني للمواعيد).
التعامل مع الرسومات والصور.
تطبيقات باستخدام MS-Word .

ثالثاً:

أساسيات برامج الجداول الإلكترونية Spread Sheet.
التخطيط والرسم البياني.
تحليل البيانات وإدارة القوائم وقواعد البيانات.
تطبيقات باستخدام MS-EXCEL .

رابعاً:

أنواع الملفات - إدارة الملفات - التعامل مع الملفات.

الرياضيات والتأمين Mathematics & Insurance			إسم المقرر	
الثاني	الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

- **الفئات Sets:-** تعريفها، خصائصها، عمليات على الفئات ، فئة الأعداد الحقيقية.
 - **العلاقات والدوال الرياضية:-** الدالة والمتغير ، أنواع الدوال ، الدوال فى أكثر من متغير والتمثيل الهندسي لها.
 - **المتتابعات والمتسلسلات:-** تعريفها ، المتوالية العددية والهندسية ، والفائدة البسيطة والمركبة والمتسلسلات الأسية.
 - **المصفوفات والمحددات:-** تعريفها ، وخصائصها ومحدد المصفوفة ومفكوكها . – المعادلات الخطية .
 - **التفاضل:-** النهايات ، معدل التغير ، تفاضل الدالة وقواعد التفاضل ، المشتقات من الرتب العليا والمشتقات الجزئية.
 - **التكامل:-** مفهومه وقواعده ، التكامل المحدود وأساليب التكامل.
 - **مبادئ التأمين وأنواعه:-** تأمينات أشخاص ، تأمينات الحياة ، الأخطار ومفهومها.
- تأمين الحوادث ، التأمينات العامة ، الأسس الرياضية للتأمين ، الأسس الفنية لحساب الأقساط.

مراسلات ومصطلحات إنجليزية Correspondence & English Terminology			إسم المقرر	
الأول والثانى والامتحان يعقد اخر العام	الفصل الدراسي	الأولى	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	2	-	2

يتم اختيار مجموعة من النصوص باللغة الاجنبية التي تتناول موضوعات تتعلق بالاقتصاد والتجارة الخارجية وإدارة الاعمال ويتم عرض هذه المعلومات بلغة إنجليزية مبسطة مع مراعاة التركيز على المصطلحات الفنية المرتبطة بتلك المعلومات وتدريب الطلاب على ترجمة بعض النصوص المختارة من الانجليزية إلى العربية وكذلك تدريبهم على قراءة بعض الفقرات باللغة الانجليزية وكتابة موضوعات مرتبطة بنفس النصوص المقررة .

قواعد البيانات (1) Data Base 1				إسم المقرر	
الأول		الفصل الدراسي		الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
35	65	6	2	4	

الجزء النظري:

المفاهيم الأساسية لنظم قواعد البيانات - طبيعة ومكونات وأهداف نظم إدارة قواعد البيانات - بيئة عمل نظام قاعدة البيانات - أنواع النماذج المستخدمة لوصف القاعدة - المفاهيم والعناصر الأساسية التي تبني عليها نظم البيانات العلاقية - مراحل وخطوات وأنشطة تصميم تطبيقات نظم قاعدة البيانات - أساليب ترشيد تصميم الجداول والعلاقات.

الجزء العملي:

التدريب العملي على أساسيات عمل التعامل مع نظام إدارة قاعدة البيانات العلاقية MS-Access (أحدث الإصدارات) ، متضمنا:

التعرف على خصائص البرنامج ومزاياه وحدوده-العناصر التي تتكون منها تطبيقات قواعد البيانات-طرق إنشاء تطبيقات قواعد البيانات-طرق إنشاء الجداول-معالجة بيانات السجلات-تعريف وإنشاء الأنواع المختلفة من علاقات الإرتباط-أساليب ترشيد تصميم منظور القاعدة تطبيقات عملية لتصميم وإنشاء نماذج .

البرمجة الهيكلية المتقدمة Advanced Structural Programming				إسم المقرر	
الأول		الفصل الدراسي		الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
35	65	6	2	4	

The software development life-evele , designing software systems, concepts of structured programming, concepts of object-oriented programming, objects and classes, attributes and behavior, inheritance and creating a class hierarchy interfaces and packages, basic structures and elements of visual basic, OOP in visual graphical user interfaces, active X, Databases management in OOP, Multimedia: animation and audio in OOP.

محاسبة شركات Accounting for companies			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي		الثانية	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

شركات التضامن:

- مفهوم وخصائص شركات التضامن - تكوين شركات التضامن.
- الحسابات الجارية للشركاء وتوزيع الأرباح.
- الحسابات الختامية والميزانية.
- تعديل عقد الشركة بزيادة أو تخفيض رأس المال.
- انضمام وانفصال شريك وحساب شهرة المحل.
- انقضاء الشركة وتصفيته.

شركات التوصية البسيطة:

شركات المحاصة:

- شركات الاموال .

إدارة الانتاج Production Management			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي		الثانية	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

- إستراتيجية الإنتاج - التنبؤ بحجم الإنتاج - تصميم وتطوير المنتجات - تكنولوجيا الإنتاج.
- نظم الإنتاج - تخصيص الموارد على البدائل الإستراتيجية.
- التصميم - الإنتاجية - مراقبة جودة الإنتاج - إدارة الجودة الشاملة.

قانون تجاري Business Law			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي		الثانية	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
-	100	4	-	4

- نظرية القانون وتشمل:

تعريف القانون ، القواعد القانونية ، أقسام القانون ، مصادر القانون ، تطبيق القانون وتفسيره.

- نظرية الحق وتشمل:

تعريف الحق ، تقسيم الحق ، أركان الحق ، محل الحق ، مصادر الحق ، مباشرة الحق.

- نظرية الالتزام وتشمل:

مصادر الالتزام ، أركان العقد ، تنفيذ العقد ، أحكام الالتزام .

- مبادئ القانون التجاري وتشمل:

نظرية العمل التجاري ، التاجر وشروطه ، الأعمال التجارية ، المحل التجاري ، الشركات التجارية ، الأوراق التجارية.

- مبادئ قانون العمل وتشمل:

الإطار التنظيمي لعلاقات العمل الخاصة، الجوانب التطبيقية لعلاقات العمل (التزامات العامل، التزامات صاحب العمل، وسائل إنهاء علاقة العمل الخاصة، وقف عقد العمل، انفساخ عقد العمل، فسخ عقد العمل).

نظم المعلومات الإدارية Management Information Systems			إسم المقرر	
الثاني	الفصل الدراسي		الثانية	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

مفهوم نظام المعلومات، مكونات النظام والعلاقات بينها، البيانات والمعلومات والمعرفة، جودة المعلومات، متطلبات نظم الأعمال، التحديات التي تقابل متخصصي الأعمال في زمن المعلومات والعولمة، إطار وطريقة تحليل النظم من وجهة نظر الأعمال، فهم دور تكنولوجيا المعلومات: أجهزة الحاسبات والبرمجيات والاتصالات والشبكات، أنواع نظم المعلومات وإحتياجات المستويات الإدارية المختلفة، خصائص العاملين في نظم المعلومات ومساراتهم الوظيفية ، دراسة أمثلة متنوعة لنظم المعلومات.

تطبيقات الانترنت والوسائط المتعددة			إسم المقرر	
Internet & Multi Media Application			الفرقة الدراسية	
الثاني	الفصل الدراسي		الثانية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

مقدمة عن شبكة الإنترنت-الشبكة العنكبوتية - مميزات شبكة الإنترنت-التجارة الإلكترونية-الأمان والسرية على الإنترنت بصفة عامة-السرية بشكل خاص-المودم-البرمجيات الخاصة بشبكة الإنترنت-برامج التصفح-البريد الإلكتروني-طرق البحث خلال شبكة الإنترنت- التعرف على أهمية Hypertext - الإبحار على WEB - Netscape - Internet Explorer - ما هو URL - بعض الأدلة والفهارس الموجودة على WEB - العثور على الشركات والمنتجات والأشخاص- ما هو العنوان البريدي- طرق تخزين البريد الإلكتروني- البرامج البريدية- قواعد كتابة البريد الإلكتروني-طرق نقل الملفات خلال شبكة الإنترنت FTP - إستخدام برامج ضغط الملفات والصور-إرسال وإستقبال الملفات المكتوبة والصور والفيديو والراديو الإرسال التليفزيوني خلال شبكة الإنترنت. مقدمة عن الوسائط المتعددة- أنواع الوسائط المتعددة- طرق وأساليب التعامل مع النص- طرق وأساليب التعامل مع الصورة- طرق وأساليب التعامل مع الصوت- أنواع ملفات النص والصوت والصورة- طرق ضغط الملفات- الصور المتحركة- وظائف إنشاء وتحرير وتحويل الصورة- طرق حفظ الصورة- تكامل النص والصوت والصورة في الوسائط المتعددة- تطبيقات الوسائط المتعددة على شبكة الإنترنت- حزم وبرامج وأدوات الوسائط المتعددة.

التسويق			إسم المقرر	
Marketing			الفرقة الدراسية	
الثاني	الفصل الدراسي		الثانية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

- تعريف التسويق ، اهميته ، التطور التاريخي للتسويق .
- الدورة الوظيفية للإدارة وتطبيقها في مجال التسويق .
- تكلفة التسويق – المستهلك الاخير والمستهلك الصناعي ، وقراراتهم الشرائية .
- السلع والخدمات – النواحي التنظيمية للتسويق .
- القرارات التنظيمية بمنتجات المشروع – تميز المنتجات وتجزئة الاسواق .
- التغليف ، التبيين ، الضمان ، الخدمة ، التسعير ، التوزيع ، البيع الشخصي .
- تنشيط المبيعات ، بحوث التسويق .

رياضيات التمويل Financial Mathematics			إسم المقرر	
الثاني		الفصل الدراسي	الثانية	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

الفائدة البسيطة:-

- معادلة الفائدة البسيطة والجملة .
- القيمة الحالية والخصم .
- خصم الاوراق التجارية .
- تسوية الديون .
- الدفعات .
- القروض وطرق سدادها .

الفائدة المركبة :-

- القانون الاساسي للفائدة المركبة .
- نظام تطبيق القانون الاساسي لفائدة المركبة في جملة المبلغ .
- نظام تطبيق القانون الاساسي للفائدة المركبة في جملة عدة مبالغ والقيمة الحالية والخصم .

الدفعات :-

- القيمة الحالية للدفعات الدائمة .
- القيمة الحالية للدفعات المؤقتة .
- جملة الدفعات المؤقتة .

القروض :-

احصاء Statistics			إسم المقرر	
الثاني		الفصل الدراسي	الثانية	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	6	2	4

تعريف علم الإحصاء، مفاهيم أساسية، خطوات البحث العلمي و فروضه ومفاهيمه وطرق القياس، جمع البيانات، تجهيز وعرض البيانات، تحليل البيانات، إستخراج وإختبار النتائج.

- مصادر ووسائل جمع البيانات: تاريخية وميدانية.
- أساليب العرض البياني للبيانات.
- مقاييس النزعة المركزية : الوسط الحسابي، الوسيط، المنوال، الوسط الهندسي، الوسط التوافقي.
- مقاييس التشتت والإلتواء :المدى، الإنحراف المتوسط، نصف المدى الربيعي، الإنحراف المعياري، المقاييس النسبية.
- الارتباط ، الإنحدار، السلاسل الزمنية.
- الأرقام القياسية.
- إحصاءات السكان.
- الحاسب الآلي وعلم الإحصاء.

دراسات اقتصادية باللغة الانجليزية Economics studies in English			إسم المقرر		
الأول والثاني والامتحان يعقد آخر العام		الفصل الدراسي	الثانية	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	2	-	2	

Selected topics economics , concepts & terminology :-

- Introduction to economic .
- History of economic thought & evolution .
- Economic problems (need , resources)
- Theory of prices & markets.
- Theory of consumer .
- Theory of enterprise.
- Theory of distribution.

قواعد البيانات (2) Data base (2)			إسم المقرر		
الأول		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
35	65	10	6	4	

Concepts of data base systems, database systems environment the database management system (DBMS) , the relational data model , database design process entity- relational modeling , conceptual database design for relational model, physical database design for relational database , data normalization ,database language, structured query language (SQL), advanced sol,query-by-example (QBE) , database applications using MS-Access database security , database on the web .

الإحصاء وحزم بحوث العمليات				Sttistics & operation research with packages		إسم المقرر
الأول		الفصل الدراسي		الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة		
35	65	6	2	4		

أولاً: الإحصاء Statistics

نظرية الفئات (المجموعات Group Theory - مبادئ العد Counting Principles - مبادئ الإحتمالات Probability Principles (تعريف الإحتمال، بعض النظريات في الإحتمالات، فراغات الإحتمالات المحدودة، فراغات الإحتمالات اللانهائية المحدودة، استخدام التوافيق في الإحتمالات، الإحتمالات الشرطية، الأحداث المستقلة) - المتغيرات العشوائية Random Variables - التوزيعات الإحتمالية المنفصلة والمتصلة Discrete & Continuous Probability Distributions - توزيعات المعاينة - Sampling Distributions - اختبارات الفروض Tests Of Hypothese - تحليل التباين Analysis of Variance - توليد الأعداد العشوائية - تطبيقات إحصائية باستخدام الحاسب الآلي.

ثانياً: حزم بحوث العمليات:

Overview of current or software introduction to linear programming and corresponding packages, the simplex method, transportation model and its variants network models – minimal spanning tree – shorts route problem – Maximal flow networks – goal programming – integer linear programming – deterministic dynamic programming – deterministic inventory models – forecasting – decision analysis and games queuing systems.

محاسبة الضرائب				Tax Accounting		إسم المقرر
الأول		الفصل الدراسي		الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة		
25	75	6	2	4		

يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالاصول العلمية لكل من الضريبة الموحدة على دخل الاشخاص الطبيعيين وكذلك على ارباح شركات الاموال واهم مشاكل التطبيق العملي لكل منها واقتراح الحلول المناسبة .

ويتضمن هذا المقرر الفروض والمبادئ المعاصرة للضريبة الموحدة وخصائص وشروط فرض ونطاق الضريبة الموحدة ، والايرادات الخاضعة للضريبة الموحدة والخصائص المميزة على ارباح شركات الاموال ونطاق ووعاء والاعفاء من الضريبة على ارباح شركات الاموال ، واتجاهات لتطوير النظام الضريبي .

ادارة المشتريات والمخازن Purchasing and storage Management			إسم المقرر		
الثاني		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	6	2	4	

مدخل الى دراسة ادارة الموارد :-

التعريف ، الاهمية ، الطبيعة ، دور ادارة المواد فى المنظمات الحديثة ، اهداف ادارة المواد ، سياسات ادارة المواد ، الوضع التنظيمي لادارة المواد ، العلاقات التبادلية مع الدراسات الاخرى ، الوظائف ، الاهمية المتزايدة لنظم المعلومات الادارية فى الوقت الحاضر ودورها فى مجال ادارة الموارد – اساليب مسح الاسواق والاختبارات المبدئية فى مجال ادارة المواد .

مشكلات وانشطة ادارة المواد:- نشاط الشراء، نشاط التخزين ، نشاط النقل .

الرقابة فى نظم ادارة المواد :-

نظم الرقابة على انشطة ادارة المواد ، الجرد كوسيلة للرقابة على المخزون ، بعض الاساليب العلمية الحديثة فى الرقابة على المواد ، دور تقارير الرقابة فى تشغيل نظام المواد وتعديل مساره .

اختبارات ومختبرات وحالات عملية :-

تحليل وتصميم نظم المعلومات Analysis and design information system			إسم المقرر		
الثاني		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
35	65	10	4	6	

دورة تطوير النظام Development Life Cycle - مرحلة التحليل Analysis phase – قاموس البيانات Data Dictionary – اشكال تدفق البيانات Data flow diagram – توصيف العمليات process description – تعريف قواعد البيانات database definition – نمذجة النظام System Modeling – مرحلة التصميم Deaign phase – خرائط هيكل النظام system structure – منهجية التصميم design methodology – نافذة المستخدم user interface – ادوات تحليل وتصميم النظم (الخرائط – جداول القرارات – شبكات الاعمال) – مرحلة تنفيذ النظام – تقييم النظام – تطبيقات Application.

التسويق والتجارة الإلكترونية Marketing and Electronic Commerce			إسم المقرر	
الثاني		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

مقدمة عن اساسيات ومفاهيم التسويق والتجارة الإلكترونية – أنواع طرق التسويق والتجارة الإلكترونية عناصر ومكونات وتطبيقات التسويق والتجارة الإلكترونية – منهجيات وأدوات تصميم وبناء تطبيقات والتجارة الإلكترونية – الأمان السرية والتجارة الإلكترونية – طرق تدعيم عناصر سرية المعلومات – البرمجيات الخاصة بطرق التسويق والتجارة الإلكترونية – نماذج عملية محلية وعالمية لتطبيقات التجارة الإلكترونية على الشبكة العالمية – ثورة الأنفوميديا (الوسائط المعلوماتية) وأستخدامها فى طرق التسويق والتجارة الإلكترونية (مصارف بلا صرافين) – متاجر بلا أرفف – الكتاب الإلكتروني) .

اقتصاد كلى Macro Economics			إسم المقرر	
الأول والثاني ويعقد إمتحان آخر العام		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة
25	75	4	1	3

مفاهيم أساسية :

- الناتج القومى الاجمالى – الناتج القومى الصافى – الدخل القومى – الإنفاق القومى
- النموذج الكلاسيكى للتوازن الكلى
- النموذج الكينزى فى تحديد مستوى الدخل التوازنى .
- الاستهلاك .
- الاستثمار .
- نموذج $Is - Lm$ فى التوازن الكلى .
- التضخم .
- البطالة .
- العلاقة بين التضخم والبطالة .

دراسات إدارية بلغة إنجليزية Management Studies In English			إسم المقرر		
الأول والثاني ويعقد إمتحان في أحر العام		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	2	-	2	

اختيار مجموعة من الموضوعات المتخصصة في مجال الأعمال مثل وسائل الإتصال الحديثة , اتخاذ القرارات , وسائل تشجيع وإعطاء حوافز للعاملين , إدارة الإجتماعات , التفاوض بنجاح , عقد الإختبارات الشخصية للمتقدمين للوظائف المختلفة , كيفية مواجهة التغيرات ومقاومة مختلف الضغوط الإدارية التركيز على المصطلحات الفنية وتنمية المهارات اللغوية المختلفة من خلال تدريبات متنوعة مع التركيز على لغة التخاطب والكتابة والترجمة من الانجليزية الى العربية والعكس .

محاسبة التكاليف Principles of Accounting			إسم المقرر		
الأول والثاني ويعقد إمتحان في أحر العام		الفصل الدراسي	الثالثة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	4	1	3	

- اساسيات محاسبة التكاليف .
- التكاليف والبناء التنظيمي (علاقة محاسبة التكاليف بالإدارة , موقع الجهاز المالي وإدارة التكاليف ومحاسبة التكاليف , نظم المعلومات المحاسبية ونظم التكاليف .
- التبويبات المختلفة لعناصر التكاليف (التبويب تبعاً لطبيعة عوامل الإنتاج , التبويب وفقاً للتقسيم الوظيفي , التبويب تبعاً لعلاقة التكاليف بوحدات التكلفة , التبويب تبعاً لحجم النشاط , التبويب وفقاً لتكاليف الطاقة المستغلة وغير المستغلة) .
- نظريات قياس التكاليف .
- الرقابة على عناصر التكاليف (عناصر المواد , عنصر الأجور , عنصر الخدمات) .
- مفاهيم التكلفة وإتخاذ القرارات .

نظم دعم وإتخاذ القرار Decision support systems			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي أو عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

Management support system (an overview) – decision making systems, modeling and support- optimization via mathematical programming – simulation – heuristic programming – decision support system and group DSS – DSS H/W and S/W – classification of DSS – constructing a DSS approaches to DSS construction. The DSS development tools: programming languages, graphics, DBMS, Quantitive models, distributed DSS, selections of DSS generators- IFPS interactive financial planning system – case studies – illustrative DSS applications.

شبكة وأمن المعلومات Network and information security			إسم المقرر	
الأول	الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي أو عملي	محاضرة
35	65	6	2	4

The internet, intranets, and entrants. Internet architecture and protocols. The internet applications. The world wide web. The building blocks of the web. The electronic mail. The internet as multimedia network. Distributed n-tier architectures and systems. Concepts and applications of HTML . Concepts and applications of XML. Concepts and applications of java language. The internet as a market place. Concepts of E-commerce. Applications on the worldwide information networks.. Portals and economics of information networks.

إدارة الأفراد Personnel management			إسم المقرر		
الأول		الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
-	100	4	-	4	

- مفاهيم أساسية في إدارة الأفراد .
- مداخل إدارة وتنظيم شئون الأفراد في المنظمات .
- العنصر الإنساني كأحد محددات الانتاجية في منظمات الأعمال
- سلوك الفرد وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد في الفكر الإداري .
- المنهج العلمي ودراسة العلاقات الإنسانية .
- الدافعية وانعكاساتها على وظائف إدارة الأفراد .
- الرضا الوظيفي وانعكاسه على وظائف الأفراد
- تخطيط الموارد البشرية (القوى العاملة)
- انتقاء الموارد البشرية
- تدريب الموارد البشرية كمدخل لتطوير المنظمات .
- تقويم الأداء والإدارة بالأهداف
- الترقيات
- توصيف وتقييم الوظائف
- تطبيقات عملية .

محاسبة إدارية Managerial accounting			إسم المقرر		
الأول		الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	6	2	4	

- المحاسبة الإدارية ونظم المعلومات المحاسبية
- اساليب التحليل الكمي وإتخاذ القرارات الإدارية
- قوائم المتدفقات النقدية والمالية
- التحليل المالي والمحاسبى فى شركات القطاع العام
- مفهوم الموازنات التخطيطية
- انواع الموازنات التخطيطية
- الموازنة التخطيطية فى الوحدات الاقتصادية
- الموازنة التخطيطية فى ظروف المخاطرة وعدم التأكد .

تطبيقات الحاسب فى إعداد التقارير Computers applications for reports preparation			إسم المقرر		
الثانى		الفصل الدراسى	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقى عملى	محاضرة	
35	65	8	4	4	

مفاهيم إعداد التقارير – أنواع التقارير – تنسيق التقارير - مهارات الرسوم والأشكال – كيفية استيراد النصوص – الرسوم البيانية – المسح الضوئى للصور والمستندات – كيفية إعداد الهوامش والملاحظات فى التقارير .
كما يدخل فى هذا المقرر أيضا حفظ وفهرسة التقارير والبحث عن النصوص ونسخ وأمن المعلومات والتقارير .

نظم معلومات محاسبية Accounting information systems			إسم المقرر		
الثانى		الفصل الدراسى	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان			عدد الساعات		
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقى عملى	محاضرة	
25	75	6	2	4	

1- النظم المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات :

(المحاسبة كنظام معلومات – تأثير تكنولوجيا المعلومات على نظم الرقابة الداخلية – تأثير تكنولوجيا المعلومات على المراجعة الخارجية للقوائم المالية)

2- التطبيقات والنظم المحاسبية الفرعية :

(إطار التطبيقات المحاسبية لمعالجة العمليات والأنشطة – الدورات المستندية للعمليات الرئيسية – حزم التطبيقات المحاسبية الجاهزة .

" peach tree integrated and accounting " برنامج دلتا المحاسب من إصدار شركة دلتا للبرمجيات – تصميم وتطوير برامج التطبيقات المحاسبية) .

3- استخدام محاسبية لبرامج قوائم العمل الإلكترونية :

(التعريف ببرامج قوائم العمل – استخدام إكسل فى دعم القرارات) .

دراسات محاسبية بلغة إنجليزية Studies in accounting in English			إسم المقرر		
الأول والثاني ويعقد الامتحان في آخر العام		الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	3	1	2	

Selected topics in accounting terminology and concepts

- Cost concepts
- Job order costing
- process costing
- Manufacturing overhead .
- Managerial accounting
- Cost – vlume – profit relationship
- Standard costing and variance analysis
- Capital investment decision A glossary of terms and concepts .

مشروع تخرج Graduation project			إسم المقرر		
الأول		الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
50	50	6	4	2	
مناقشة شفوية					

An individualized course designed to allow the student to do research in the computer and information systems area under the supervision of an academic member .

إدارة المؤسسات المالية والتمويل Finance & financial institutions management			إسم المقرر		
الثاني		الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
-	100	4	-	4	

- مفهوم الإدارة المالية ووظيفتها .
- نواحي النقص في التحليل المالي .
- الدورة النقدية .
- إعداد بيان التدفق النقدي .
- تمويل الاصول .
- الميزانية التقديرية .
- التخطيط الرأسمالي .
- تكلفة رأس المال .
- تحليل البيانات المالية .
- السيولة والربحية .
- النقدية والتخطيط النقدي .
- الأثار المالية للإهلاك .
- حسابات القبض .
- تقارير الخطة المالية .
- تقييم مشاريع الاستثمار .

دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات Feasibility studies			إسم المقرر		
الثاني		الفصل الدراسي	الرابعة	الفرقة الدراسية	
توزيع درجات الإمتحان		عدد الساعات			
أعمال سنة	تحريري	جملة	تطبيقي عملي	محاضرة	
25	75	6	2	4	

- أهمية دراسة الجدوى للمشروعات .
- تعريف دراسة الجدوى والتطور التاريخي للأهتمام بها .
- ماهية المشروع ومقوماته وأشكاله
- دراسات الجدوى الأولية وعناصرها .
- دراسات الجدوى البيئية .
- أهم الجوانب التمويلية في دراسة الجدوى : مصادر التمويل وكيفية إحتساب تكلفتها ، معايير اختيار افضل المصادر.
- اهم الجوانب المالية في دراسة الجدوى : إعداد القوائم المالية ، الإلتزامات المالية على المشروع ، الحوافز المالية للمشروعات .
- اهم الجوانب التسويقية : تقدير الطلب على المنتجات ومرونته , عرض المنتجات والعوامل المؤثرة فيه
- سياسات التسعير موقف الحكومة والمستهلك والمشروعات المنافسة .
- الجدوى الفنية والهندسية للمشروع .
- دراسة الجدوى الإجتماعية .
- طرق تقييم دراسة الجدوى .