

بعد استرجاع



المعهد العالي للعلوم الإدارية

وزارة التعليم العالي

مدينة الثقافة والعلوم

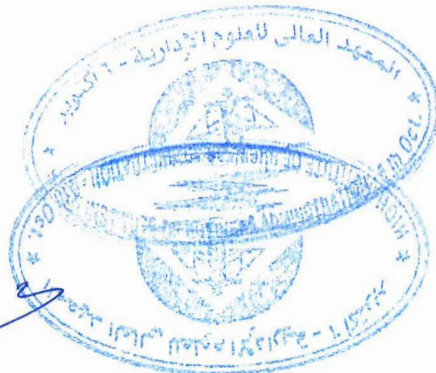
مدينة السادس من أكتوبر

التحصيل المستوي

الخطوة الدراسية

المعهد العالي للعلوم الإدارية

٢٠٢١



[Handwritten signature]

محتويات لائحة المعهد العالي للعلوم الإدارية ٦ - أكتوبر ٢٠٢١

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
٢	رؤية المعهد
٢	رسالة المعهد
٢	أهداف المعهد
٣	تشكيل مجلس إدارة المعهد
٤	شعب الدراسة بالمعهد
٤	الأقسام العلمية بالمعهد
٦	شروط القبول بالمعهد
٧	الدرجات العلمية التي يمنحها المعهد
٧	نظام الدراسة بالمعهد
٨	الخطة الدراسية بالمعهد
١٠	الهيكل القانوني للمعهد
١٢	القواعد الخاصة بقبول الطلاب بالمعهد
١٣	تحويل قيد الطلاب ونقلهم
١٤	الدراسة والامتحانات
١٥	القواعد العامة
٢٣	نظام تأديب الطلاب
٢٤	الاتحادات الطلابية
٢٧	التأمينات والرسوم التي يؤديها الطلاب
٢٨	النظام المالي
٣١	السلف المستديمة والمؤقتة
٣١	نظام الرقابة والضبط الداخلي
٣٢	المخازن
٣٣	الاستلام والتخزين والصرف
٣٤	الفحص والاستلام النهائي للمشتريات
٣٤	الرقابة علي المخازن
٣٦	النظم الوظيفية والهيكل الإداري للمعهد
٣٨	المقررات الدراسية
٨٠	المحتوي العلمي للمقررات الدراسية



رسالة وأهداف المعهد

رؤية المعهد

أن يكون المعهد العالي للعلوم الإدارية نموذجاً يحتذى به بين المعاهد الخاصة، ولا يقل في نوعية خريجه عن خريجي الجامعات الحكومية و الخاصة، وذلك علي مستوى الجمهورية.

تعتمد الرؤية علي ابتكار مجالات جديدة وتخصصات تتسق مع توقعات المستقبل، و تشجيع أعضاء هيئة التدريس للقيام بأدوار مختلفة ومتنوعة وتناسب مع التحديات الراهنة والمستقبلية في العملية التعليمية من حيث مراعاة التميز والحداثة والنزاهة والابتكار .

رسالة المعهد

تتحدد رسالة المعهد في تخريج طلاب مؤهلين بالمعارف العلمية والمهارات التطبيقية اللازمة لتمكينهم من إنجاز مسئولياتهم في المواقع الوظيفية التي تتعلق بالأعمال وبالنشاطات الإدارية والمالية علي مستوى كافة الوحدات الاقتصادية المحلية والإقليمية.

وتتحقق هذه الرسالة من خلال المبادئ التالية:-

١. أن يكون التدريس والبحث ذو جودة عالية، يمكن قياسها بالمعايير العالمية.
٢. التفاعل المتبادل بين الأساتذة والطلاب دعماً لبناء الشخصية الفردية.
٣. تنمية قدرات الطلاب ليكونوا قادرين علي التفكير والربط والتحليل والتعليل بطريقة علمية ومبتكرة ومتكاملة.
٤. توجيه العملية التعليمية وأبحاث الطلاب نحو المشاكل الإدارية والاقتصادية المعاصرة .
٥. عقد امتحانات صيفية تسهيلاً علي كاهل الطلاب وأولياء الأمور ، بما يتيح إمكانية عدم الفصل .
٦. التركيز علي جذب الطلاب من خلال تعزيز الأنشطة الأساسية للتعليم والبحوث.
٧. دعم التنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس.

أهداف المعهد

يهدف المعهد العالي للعلوم الإدارية بمدينة السادس من أكتوبر إلي:

- تقديم مجموعة من البرامج التعليمية المتميزة في مجالات إدارة الأعمال، والمحاسبة، والتمويل والاستثمار.

- تنمية القدرات والمهارات العلمية والعملية للطلاب الدارسين بالمعهد وبما يؤدي إلى تغطية احتياجات سوق العمل من الكفاءات البشرية المؤهلة علمياً وعملياً في المجالات العملية بصفة عامة، وفي مجالات الإدارة والمحاسبة والتمويل والتسويق بصفة خاصة.
- إيجاد قنوات علمية بين المعهد وبين كليات التجارة وإدارة الأعمال بالجامعات الأخرى في مجالات وعلوم المعرفة الإدارية والمالية والمحاسبية والتسويقية، وبما يعمل على تحديث برامج المعهد بشكل دوري.
- الحصول على الاعتماد الأكاديمي والجودة محلياً وعالمياً، وذلك عن طريق استيفاء متطلبات معايير ذلك الاعتماد.
- تنمية مهارات الفئات العاملة في المجتمع من خلال ما يمكن أن يقدمه المعهد من برامج تدريبية وعمليات استشارية في مختلف المجالات .
- استمرار تفعيل دور الأنشطة الطلابية باللجان المختلفة لتنمية الإبداع والفكر واللياقة البدنية لدى الطلاب .

مادة (١)

مجلس إدارة المعهد

يشكل مجلس إدارة المعهد بقرار من السيد وزير التعليم العالي، ويتكون مجلس الإدارة طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٤٨٧ بتاريخ ١٠/١٨/١٩٩٤ .

ويختص مجلس إدارة المعهد بالآتي:

١. رسم السياسة العامة للتعليم في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
 ٢. وضع الضوابط الخاصة بالقبول علي مستوى الشعب الدراسية بالمعهد.
 ٣. اقتراح الأعداد التي تقبل للدراسة بالمعهد وبكل شعبة.
 ٤. اعتماد نتائج امتحانات النقل والامتحانات النهائية قبل عرضها علي وزير التعليم العالي للاعتماد.
 ٥. اعتماد من يلزم تعيينهم أو ندهم من بين أعضاء هيئة التدريس.
- ويشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمختصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصاته، وعلي الأخص:

أ. لجنة شئون التعليم والطلاب والامتحانات.

ب. لجان العلاقات العامة.

ج. لجنة التطوير والتحديث المستمر .

د. لجان أخرى يشكلها مجلس الإدارة حسب ما يراه مناسباً في هذا الشأن.



ويتم تحديد اختصاصات كل من هذه اللجان في قرار تشكيلها وترفع توصيات هذه اللجان إلي السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد للنظر فيها .

مادة (٢)

شعب الدراسة بالمعهد

يضم المعهد الشعب التالية:

١ . شعبة التمويل وإدارة محافظ الاستثمار .

٢ . شعبة المحاسبة .

٣ . شعبة التسويق .

مادة (٣)

الأقسام العلمية بالمعهد

يشمل المعهد الأقسام العلمية الآتية:

Management	١ . الإدارة
Accounting	٢ . المحاسبة
Statistics, Mathematics and Insurance	٣ . الإحصاء و الرياضيات والتأمين
Economics	٤ . الاقتصاد

وتشرف الأقسام العلمية أعلاه علي المهام التالية:

أ- قسم الإدارة

يقوم قسم الإدارة بتدريس كافة مقررات الإدارة والتي تشمل الفروع الرئيسية لعلوم الإدارة وهي: مبادئ إدارة الأعمال ، التفكير الابتكاري ، السلوك التنظيمي ، طرق ومهارات الاتصال ، إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد ، مبادئ التسويق ، إدارة الإنتاج والعمليات ، أخلاقيات الأعمال والحوكمة ، الإدارة الإستراتيجية ، إدارة الموارد البشرية ، تحليلات الأعمال، إدارة الجودة الشاملة ، إدارة التفاوض ، إدارة المؤسسات العامة ، إدارة الأزمات ، نظرية التنظيم ، إدارة الأداء والحوافز .



كما يختص القسم بتدريس مقررات التمويل وهى: مبادئ الإدارة المالية ، ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة ، الإدارة المالية المتقدمة ، إدارة المؤسسات المالية ، التمويل الدولي ، إدارة المحافظ المالية والمشتقات ، تحليل وتقييم الشركات .

وأيضا يختص القسم بتدريس مقررات التسويق وهى: إدارة التسويق ، بحوث التسويق ، الاتصالات التسويقية المتكاملة ، إدارة المنتجات الجديدة ، التسويق الدولي، الأعمال الالكترونية ، تسويق الخدمات ، سلوك المستهلك ، المنشآت التسويقية ، التسويق بين المؤسسات.

ويشرف القسم علي تدريس مقررات مبادئ القانون والقانون التجاري ، نظم المعلومات الإدارية ، مبادئ العلوم السياسية ، وحقوق الإنسان، مبادئ علم النفس ، مبادئ علم الاجتماع ، المنظمات الدولية . وأيضا الإشراف علي الموضوعات البحثية في مجال الإدارة والتمويل والتسويق والإدارة العامة في مشروعات التخرج.

ويختص القسم بإجراء الدراسات والبحوث في المجالات الإدارية المختلفة ويقدم استشارات في النظم الإدارية والمشكلات التي تتقدم بها المنظمات في القطاع الخاص أو الحكومي في قطاعات الإنتاج والخدمات.

ب- قسم المحاسبة

تحدد اختصاصات قسم المحاسبة في تدريس كافة مقررات المحاسبة وتشمل : مبادئ المحاسبة المالية، مبادئ محاسبة التكاليف ، مبادئ المحاسبة الإدارية ، المحاسبة المتوسطة (١) ، المحاسبة المتوسطة (٢) ، نظم المعلومات المحاسبية ، المحاسبة الضريبية ، المحاسبة المالية المتقدمة ، المراجعة ، المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح ، المحاسبة في المنشآت المتخصصة . والإشراف علي الموضوعات في مشروعات التخرج و الاهتمام بتنمية المهارات في تطبيقات الحاسب في المحاسبة.

ويختص القسم بإجراء الدراسات والبحوث في المجالات المحاسبية المختلفة ويقدم استشارات في النظم المحاسبية والمشكلات التي تتقدم بها الشركات في قطاعات الإنتاج والخدمات.

الإشراف علي الموضوعات البحثية في مجال المحاسبة في مشروع التخرج.

ج) قسم الإحصاء والرياضة والتأمين

يختص القسم بتدريس مقررات الإحصاء و الرياضيات والتأمين في المعهد وهى: رياضيات الأعمال، والأساليب الكمية واتخاذ القرار ، الإحصاء التطبيقي ، التأمين وإدارة المخاطر .

ويشرف القسم علي تدريس مقررات : اللغات الأجنبية ، مراجعة النظم الالكترونية ، استخدام الحاسب في التطبيقات التجارية .

ويقوم القسم بالإشراف علي الدراسة الميدانية والتحليل الإحصائي في مشروعات التخرج في شعب المعهد المختلفة. كما يهتم القسم بتنمية المهارات في تطبيقات الحاسب باستخدام البرمجيات والحزم الإحصائية المختلفة في كافة مقررات الإحصاء.

ويهتم بإنجاز البحوث الميدانية في المجالات المختلفة ، بالإضافة إلى إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتنمية المعارف العملية في المجالات المختلفة، وأخيرا تقديم الاستشارات الإحصائية للمؤسسات والجهات التي ترغب في ذلك.

(د) قسم الاقتصاد

يختص قسم الاقتصاد بتدريس مقررات الاقتصاد وهي: مبادئ الاقتصاد ،مبادئ الاقتصاد الجزئي، مبادئ الاقتصاد الكلي ، مبادئ المالية العامة ، مبادئ الاستثمار ، الاقتصاد الدولي ، اقتصاديات الخدمات العامة ، اقتصاديات النقود والبنوك ، دراسة جدوي المشروعات .

ويهتم القسم بإنجاز البحوث الميدانية في المجالات الاقتصادية، بالإضافة إلى إجراء البحوث والدراسات اللازمة للمشروعات الاقتصادية المختلفة، وأخيرا تقديم الاستشارات الاقتصادية للمؤسسات والجهات التي ترغب في ذلك.

- إضافة مقررين ضمن المقررات الاختيارية هما : مقرر استخدام الحاسب في التطبيقات التجارية ، مقرر مشروع التخرج للشعب الثلاثة بوقع عدد (٣) ساعات لكل مقرر .

مادة (٤)

شروط القبول بالمعهد

المؤهلات التي يقبلها المعهد:

١. الثانوية العامة بشعبتيها و ما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.
٢. دبلوم الثانوية التجارية نظام ٣ سنوات .
٣. دبلوم المعاهد الفنية التجارية.
٤. دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية.
٥. دبلوم الثانوية التجارية نظام خمس سنوات .
٦. الثانوية الأزهرية بشعبتيها .
٧. حملة درجة جامعية أولي (بكالوريوس أو ليسانس) من الكليات و المعاهد الجامعية العليا غير المناظرة.



مادة (٥)

الدرجات العلمية التي يمنحها المعهد

تمنح وزارة التعليم العالي بناءً على اقتراح مجلس المعهد درجة البكالوريوس للطلاب الذين يجتازون امتحانات المقررات طبقاً للخطة الدراسية للمعهد بنجاح في أحد التخصصات الرئيسية الآتية:

١. درجة البكالوريوس في التمويل و إدارة محافظ الاستثمار

٢. درجة البكالوريوس في المحاسبة

٣. درجة البكالوريوس في التسويق.

ويختار الطالب التخصص الذي يمنح فيه درجة البكالوريوس بدءاً من المستوى الثالث، وبعد أن يجتاز بنجاح المتطلبات والتي يقرها مجلس إدارة المعهد و الخاصة بالتخصص الذي يرغب الطالب الالتحاق به .

مادة (٦)

نظام الدراسة بالمعهد

١. مدة الدراسة بالمعهد أربع سنوات دراسية.

٢. يعمل المعهد بنظام الساعات المعتمدة بفصلين أساسيين شتوي وربيعي مع جواز فتح فصل صيفي بضوابط خاصة بقرار من مجلس الإدارة أو بتفويض منه لعميد المعهد .

٣. يختار الطالب التخصص الذي يمنح فيه درجة البكالوريوس في المستوى الثالث .

٤. لغة التدريس في المعهد هي اللغة العربية ، فيما عدا المقررات التي تدرس باللغة الإنجليزية والمحددة طبقاً لهذه اللائحة .

٥. يجوز لمجلس المعهد أن يقرر إنشاء شعبة باللغة الانجليزية ويكون عدد طلاب هذه الشعبة ١٠ % علي الأقل من عدد الطلبة المستجدين. و يحدد مجلس إدارة المعهد المعايير اللازمة لاختيار الطلاب الراغبين في الالتحاق بالشعبة ، ويجوز لمجلس إدارة المعهد أيضاً تحديد بعض المقررات التي تدرس باللغة العربية لطلاب الشعبة الإنجليزية.

وتدرس نفس المقررات الدراسية في الشعبتين العربية والإنجليزية في كل فصل دراسي.

٦. يجب على الطالب أن يجتاز بنجاح جميع المقررات ، وذلك للتخرج والحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التي يمنحها المعهد.

مادة (٧)

الخطة الدراسية

(أ) تتكون الخطة الدراسية من مجموعة مقررات وفقاً للتوصيف النوعي الآتي :-

أولاً:- مقررات تختص بإمداد الطلاب بالمهارات والمعارف العامة .

ثانياً:- مقررات تختص بإمداد الطلاب بالمهارات والمعارف في مجال الأعمال .

ثالثاً:- مقررات تختص بإمداد الطلاب بالمهارات والمعارف في مجالات التخصص المختلفة (التمويل وإدارة محافظ الاستثمار – المحاسبة – التسويق)

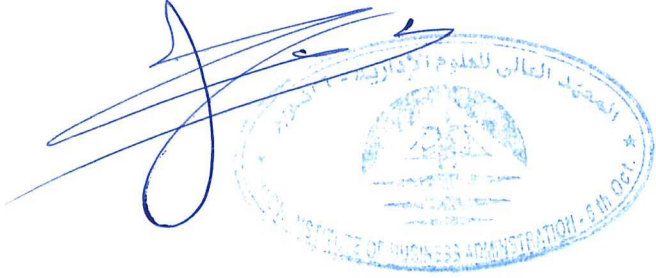
ويحدد الجدول الآتي عدد المقررات الإلزامية والاختيارية بالإضافة إلى عدد الساعات الإلزامية والاختيارية وفقاً للوصف النوعي للمقررات .

إجمالي عدد الساعات	عدد الساعات للمقررات		إجمالي عدد المقررات	عدد المقررات		الوصف النوعي للمقررات
	اختياري	إلزامي		اختياري	إلزامي	
٢١	٦	١٥	٧	٢	٥	أولاً: مقررات المهارات والمعارف العامة
						ثانياً: مقررات المهارات والمعارف في مجال الأعمال:
١٨	—	١٨	٦	—	٦	١- المفاهيم الأساسية
٣٦	٦	٣٠	١٢	٢	١٠	٢- المقررات الوظيفية
٢١	٣	١٨	٧	١	٦	٣- المقررات المساندة
٦	٣	٣	٢	١	١	٤- نظم وتكنولوجيا المعلومات
٨١	١٢	٦٩	٢٧	٤	٢٣	إجمالي المقررات وعدد الساعات الخاصة بالمهارات والمعارف في مجال الأعمال
٣٠	٩	٢١	١٠	٣	٧	ثالثاً : مقررات التخصص
١٣٢	٢٧	١٠٥	٤٤	٩	٣٥	الإجمالي العام لعدد المقررات والساعات الدراسية



(ب) تبلغ المقررات الدراسية عدد (٤٤) مقررا (عدد ٣٥ مقرر إجباري + عدد ٩ مقرر اختياري) ويتم تقسيمهم وفقا للأقسام العلمية كالآتي :

- قسم الإدارة ويختص بتدريس عدد (١٥) مادة إجبارية كما يختص بتدريس مقرري مبادئ القانون والقانون التجاري تحت إشرافه ، ويتم الاختيار وفقا للمقررات الاختيارية المناسبة من ضمن عدد (١٦) مقرر .
- قسم المحاسبة ويختص بتدريس عدد (٩) مقررات إجبارية كما يتم الاختيار وفقا للمقررات الاختيارية المناسبة من ضمن عدد (٢) مقرر .
- قسم الإحصاء والرياضة والتأمين ويختص بتدريس عدد (٣) مقررات كما يتم الاختيار وفقا للمقررات الاختيارية المناسبة من ضمن عدد (٢) مقرر .
- قسم الاقتصاد ويختص بتدريس عدد (٤) مقررات إجبارية كما يتم الاختيار من ضمن المقررات المناسبة عدد (٤) مقرر .



**الهيكل القانوني والقواعد
العامّة الإدارية والمالية
للمعهد طبقا لللائحة المعهد
الداخلية الجديدة ٢٠٢١**



مادة ١ :

تسري على المعهد أحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة واللائحة الصادرة بالقرار رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ .

مادة ٢ :

يعتبر المعهد وحدة مالية مستقلة وله شخصية اعتبارية وأمواله مستقلة عن أموال الجمعية وتصرف فقط في الأغراض العلمية والتعليمية والتدريبية والبحثية والأنشطة الطلابية لتحقيق أهداف المعهد.

مادة ٣ :

مجلس إدارة المعهد . يكون للمعهد مجلس إدارة يصدر بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين ويشكل على النحو التالي:

- عميد المعهد.
- وكيل المعهد أو وكيلين.
- ثلاثة علي الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية.
- ممثل لوزارة التعليم العالي.
- خمسة من المهتمين بالتعليم والمتخصصين في شئون دراسات المعهد.
- ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرارا من وزير التعليم العالي، وإذا لم يكن مدير المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة المجلس وفي حالة تعيينه رئيسا للمجلس يكون الوكيل أمينا لسر المجلس وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنويا من بين أعضاءه من يتولى أمانة المجلس ويتم عقد اجتماع مجلس إدارة المعهد مرتين على الأقل كل فصل دراسي على أن يصرف لأعضائه من غير العاملين بالمعهد مقابل حضور جلسات بما لا يتجاوز ٢٥٠ جنيها عن الجلسة الواحدة .

مادة ٤ :

يختص مجلس إدارة المعهد بالأمر الآتية :

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم و البحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الشعب المختلفة.
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في المعهد.
- ٣- إعداد برنامج استكمال أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٥- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها .
- ٦- اقتراح منح الدرجات والدبلومات والشهادات من المعهد.
- ٧- اعتماد نتائج امتحانات النقل.
- ٨- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم الخاص .
- ٩- المسائل الأخرى التي يرى عرضها على المجلس طبقا للقوانين.

مادة ٥ :

عميد المعهد

- يصدر بتعيين عميد المعهد قرارا من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد بشرط أن يكون بدرجة أستاذ ومتفرغا لإدارة المعهد ويختص بالأمر الآتية:

- ١- تصريف أمور المعهد وإدارة شئون التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد.
- ٢- الإشراف على متابعة الخطة التعليمية في المعهد.
- ٣- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
- ٤- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٥- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد.

مادة ٦:

يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم الخاص في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط المعهد وما حققه ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقوبات ويعرض هذا التقرير علي مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأي فيه توطئه للعرض علي المجلس الأعلى لشئون المعاهد.

مادة ٧:

اختصاصات وكيل المعهد:
يعين وكيل للمعهد أو أكثر بقرار من وزير التعليم العالي ويشترط أن يكون بدرجة أستاذ مساعد على الأقل ويحدد القرار الصادر بالتعيين احتيال كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام العميد عند غيابه.
القواعد الخاصة بقبول الطلاب بالمعهد:

مادة ٨:

يحدد وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي المجلس الأعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية أو غيرهم الذين يقبلون بالمعهد عن طريق مكتب التنسيق من الحاصلين على:
١- شهادة الثانوية العامة بشعبتيها أو ما يعادلها.
٢- الثانوية التجارية نظام ٣ سنوات.
٣- الثانوية التجارية نظام ٥ سنوات.

مادة ٩:

يشترط لقبول الطالب بالمعهد:
أ- أن يجتاز الطالب اختباراً في القدرات يتبين مدة صلاحيته لمواصلة الدراسة بالمعهد.
ب- أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد.
ج - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
د- أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالمعهد.
هـ- يعطي كل طالب بطاقة شخصية خاصة تعلق عليها صورته ويوقعها مدير المعهد وتختتم بخاتم المعهد، ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي، ولا يسمح لأي طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وتأدية الامتحان إلا إذا كان يحمل بطاقته.
و- لا يجوز إعادة قيد الطالب بالمعهد للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها تحويل قيد الطلاب ونقل قيدهم.

مادة ١٠:

يتم تحويل ونقل قيد الطلاب من المعاهد والكليات الأخرى وفقاً للقواعد الآتية:

- ١- لا يجوز النظر في تحويل الطلاب من المعاهد المناظرة والمقيدين بالمستوي الأول إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في المعهد ويتم التحويل بموافقة مديري المعهدين، أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في المعهد المطلوب التحويل إليه فيجوز تحويله لأسباب مرضية معتمدة من القومسيون الطبي العام أو الظروف الاجتماعية يقرها مجلس إدارة المعهد.
- ٢- يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بمستوي أعلى من المستوي الأول من المعاهد والكليات المناظرة إذا وجدت ظروف صحية أو اجتماعية وذلك بموافقة مديري المعهدين، ويجوز في هذه الحالة قيد الطالب في مستوي مناظر للمستوي الذي كان مقيداً به مع تأدية الامتحان في بعض المواد أو الإعفاء من مواد أخرى طبقاً لخطة الدراسة وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة، المدة التي قضاها الطالب الراسب في المستوي الذي ينقل إلى نظيره.

- ٣- يشترط في جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب قد استنفذ فرص الرسوب وألا يكون قد فصل بسبب تأديبي، كما يشترط تقديم طلب التحويل قبل بدء العام الدراسي، ويجوز المجلس الإدارة التجاوز بالقبول خلال الشهر التالي لبدء الدراسة عند الضرورة القصوى.

مادة ١١:

- ١- يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبي أو الذين استنفذوا مرات الرسوب من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية إلى المعهد ويلتحقون بالمستوي الأول مع مراعاة شروط القيد السالفة الذكر وبشروط حصول الطالب على الحد الأدنى الذي وصل إليه القبول بالمعهد سنة حصوله على المؤهل.
- ٢- يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب في الكليات والمعاهد العالية وفقاً للآتي:
 - أ- أن يكون الطالب مقيداً في الكلية أو المعهد العالي في السنة الدراسية السابقة على السنة التي يلتحق فيها بالمعهد.
 - ب- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بمجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله على تلك الشهادة أو في عام التحاقه بالمعهد أيهما أفضل للطالب ويكون التحاق هؤلاء الطلاب بالمستوي الأول مستجدين، وتقدم أوراقهم إلى المعهد لإرسالها للإدارة المختصة بالوزارة ويكون قبولهم بموافقة مجلس إدارة المعهد ويعتمد من رئيس الإدارة المركزية المختص.

مادة ١٢:

يجوز قيد وإعادة قيد الطلاب في الحالات الآتية:

- أ- الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيد اسمه لعذر مقبول.
 - ب- الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيم بالمعهد وقدم عذراً.
 - ج- الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول وبشروط حصوله على الحد الأدنى للقبول.
 - د- في جميع هذه الحالات تعتبر السنة التي تنقضي دون أن يقيد فيها الطالب نفسه عام رسوب.
- وفي جميع الحالات يشترط موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص بوزارة التعليم العالي أو بموافقة مجلس إدارة المعهد مع عدم تخفيض درجاته في الامتحان باعتباره طالب مستجد.

الدراسة والامتحانات

مادة ١٣:

يحدد مجلس إدارة المعهد بناء على اقتراح الأقسام المختصة نظام التدريب لطلاب المعهد.

مادة ١٤:

الدراسة بالمعهد للحصول على درجة البكالوريوس والتي تمنح في التخصصات الآتية:

١- التسويق.

٢- التمويل وإدارة محافظ الاستثمار.

٣- المحاسبة مدتها أربع سنوات جامعية.

مادة ١٥:

يجب أن يستوفي الطالب نسبة الحضور على ألا تقل عن ٧٥% من مجموع الساعات المخصصة للمقرر ويحرم الطالب من التقدم للامتحان في المقررات التي لم يستوف فيها حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم الطالب عذراً مقبولاً فيعتبر غائباً بعذر مقبول.



القواعد العامة

تطبيق الإطار المرجعي :-

يجوز للمعهد أن تختلف بنود اللائحة الجديدة للمعهد عن الإطار المرجعي لللائحة المعاهد التجارية بما لا يتجاوز نسبة ٣٠% من المقررات الاختيارية وذلك بما يتناسب مع العملية التعليمية الراهنة والمستقبلية للمعهد .

مادة (١٦): نظام الدراسة :-

- يطبق نظام الساعات المعتمدة وينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين ويتحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفق التقويم المعتمد وتكون الساعات المعتمدة هي وحدة القياس الدراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي .
- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة أربع سنوات جامعية علي الأقل (بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع ٣ ساعات لكل مقرر) .
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد ادني ١٢ وحدة دراسية وبحد أقصى ١٨ وحدة دراسية ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص بتعديل الحد الادني والاقصي للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج أو لتجنب حالات الفصل .
- يشترط للحصول علي درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يختار الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة العلمية المسجل بها طبقا لمتطلبات هذه اللائحة والمكافئة ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة .
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات وبحد أقصى عدد (٦ ساعات) معتمدة .
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد وبناء علي اقتراح مجالس الأقسام العلمية وبعد موافقة لجنة القطاع تعديل متطلبات التسجيل والمحتوي العلمي لأي من المقررات الدراسية .
- تعقد الامتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي ويحدد مجلس إدارة المعهد في بداية كل سنة توزيع درجات كل مقرر بين درجات مشاركة وامتحانات نصف فصلية وامتحانات نهاية الفصل حسب طبيعة كل مقرر .
- يوافق مجلس إدارة المعهد وبناء علي اقتراح مجالس الأقسام العلمية علي المقررات التي تحتاج إلي تطبيقات عملية وتكون بواقع ساعة ونصف أسبوعيا لكل مقرر ولا تحتسب من ضمن الساعات المعتمدة الإجمالية للطالب .
- يجوز لمجلس إدارة المعهد بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين ، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة ٥٠% وجها لوجه وبنسبة ٥٠% بنظام التعليم عن بعد ، أو بأي نسبة أخرى وعلي أن يتم عرض ذلك علي لجنة القطاع المختصة ورفعها إلي وزير التعليم العالي لاعتماده .

مادة (١٧) الهيكل العام للبرامج :-

- يتطلب الحصول علي درجة البكالوريوس في احد تخصصات العلوم الإدارية أن يكمل الطالب ١٣٢ ساعة معتمدة مقسمة علي النحو التالي :
- متطلبات المهارة والمعارف العامة : ٢١ ساعة معتمدة ، وتشمل ١٥ ساعة متطلبات إجبارية ، ٦ ساعات مقررات اختيارية .

متطلبات المهارات والمعارف في مجال الأعمال ، وتشمل :

- مقررات المفاهيم الأساسية ١٨ ساعة إجبارية .
- مقررات وظيفية ٣٦ ساعة معتمدة منها ٣٠ ساعة مقررات إجبارية ، ٦ ساعات مقررات اختيارية .
- مقررات مساندة ٢١ ساعة معتمدة منها ١٨ ساعة للمقررات الإجبارية ، ٣ ساعات مقرر اختياري .
- مقررات نظم وتكنولوجيا المعلومات ٦ ساعات معتمدة منها ٣ ساعات إجبارية ، ٣ ساعات اختيارية .
- مقررات التخصص ٣٠ ساعة وتشمل ٢١ ساعة معتمدة لمقررات إجبارية ، ٩ ساعات لمقررات اختيارية .

مادة (١٨) : المستويات الدراسية :-

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

مادة (١٩) : قواعد أساسية :-

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



مادة (٢٠): الإرشاد الأكاديمي :-

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

مادة (٢١): التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب :-

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها من خلال نماذج طلب التسجيل بمعرفة المرشد الأكاديمي قبل بداية كل فصل دراسي .
 - يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقررا أو أكثر وذلك من خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطالب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والاقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي .
 - لا يحق للطالب تسجيل مقرر ولم يجتاز المقرر المتطلب السابق له بنجاح إلا في حالة التخرج .
 - الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتي نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي يتم عرض حالتهم علي لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس إدارة المعهد للنظر في سبب تأخرهم ويعتبرون غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بأعذار يقبلها مجلس إدارة المعهد ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة السابقة .
 - يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتي الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي راسبا إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس إدارة المعهد موضحا به سبب تأخره عن التسجيل حتي يمكن وقف قيده عن هذا الفصل .
 - يجوز للطالب الانسحاب من مقررات دراسية تم التسجيل فيها خلال أسبوعين علي الأكثر من بداية الدراسة ويحصل علي تقدير (منسحب) وذلك في المقررات التي انسحب منها بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للتسجيل في الفصل الدراسي الواحد ، اما إذا انسحب بعد هذه المواعيد فيعتبر راسبا (F) ويتم اخذ ذلك في الاعتبار عند حساب معدل نقاطه التراكمي.
 - الطالب الذي يرغب في الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل لظروف المرض او بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد عليه التقدم لشئون التعليم والطلاب للحصول علي موافقة المعهد علي الانسحاب ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمي ويحصل علي تقدير (منسحب) فيها ويقوم بإعادة هذه المقررات وامتحانها في فصل دراسي لاحق بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة .
- يسمح للطالب القيام بإجراءات الحذف والإضافة إضافة لما ورد في الفقرات السابقة خلال الفترة المحددة لذلك وذلك في الحالات التالية :-

- إذا تم تغيير تخصصه .
- إذا كان تخرجه متوقعا في الفصل الدراسي الذي سجل فيه وكانت عملية الحذف والإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل تحسب للطالب المقررات التي يختارها والتي سبق له دراستها في التخصص

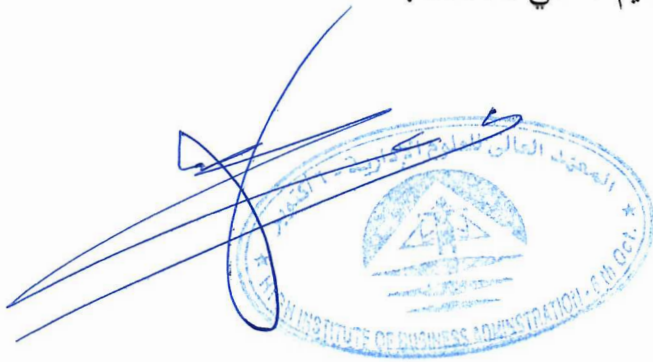
المنتقل منه وتكون ضمن برنامج الدراسة الجديد وتحسب له الدرجات وتدخل ضمن حساب معدله التراكمي .

مادة (٢٢) : الحضور والمواظبة لبرامج الدراسة باللغة الانجليزية :-

- يجب علي الطالب أن يحقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٥ % من إجمالي الساعات لكل مقرر علي حده وإذا تجاوزت نسبة الغياب في احد المقررات ٢٥% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس إدارة المعهد الحق في حرمانه من دخول الامتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسبا في المقررات التي حرم من امتحاناتها إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد .
- الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعطي درجة صفر في عدد النقاط لذلك الامتحان .
- إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد عن عدم حضور الامتحان النهائي يتاح للطالب الحصول علي تقدير غير مكتمل بشرط ألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية .

مادة (٢٣) : مدة الامتحان وتوزيع الدرجات :-

- مدة الامتحان لكل مقرر ساعتان والنهائية العظمي لدرجة كل مقرر مائة درجة توزع بنسبة ٥٠% للامتحان النهائي (كحد ادني) ٣٠% للتكليفات الفصلية (كحد أقصى) ٢٠% لامتحان منتصف الفصل الدراسي (كحد ادني) ويجوز بعد موافقة مجلس إدارة المعهد أن يختلف نظام توزيع الدرجات وفقا لطبيعة المقرر الدراسي .
- يجوز أن يتم الامتحان النهائي أو منتصف الفصل الدراسي (حال وجوده) لأي مقرر دراسي بنظام الامتحان عن بعد ، بعد اخذ رأي مجلس القسم وموافقة مجلس إدارة المعهد وعلي أن يتم عرض ذلك علي لجنة القطاع المختص للموافقة عليه ورفعها إلي وزير التعليم العالي لاعتماده .



مادة (٢٤) : نظام التقييم :-

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

النقاط	التقدير		النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
٤	A+	ممتاز	٩٥ - ١٠٠
٣.٧	A	ممتاز	٩٠ - ٩٤
٣.٤	B+	جيد جدا	٨٥ - ٨٩
٣	B	جيد جدا	٨٠ - ٨٤
٢.٧	C+	جيد	٧٥ - ٧٩
٢.٣	C	جيد	٧٠ - ٧٤
٢	C-	جيد	٦٥ - ٦٩
١.٧	D+	مقبول	٦٠ - ٦٤
١.٣	D	مقبول	٥٥ - ٥٩
١	D-	مقبول	٥٠ - ٥٤
صفر	F	راسب	اقل من ٥٠
صفر	FX	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	



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

$$\text{المعدل الفصلي GPA} =$$

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر خلال الفصل الدراسي)

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

$$\text{المعدل التراكمي CGPA} =$$

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

$$\text{النسبة المئوية للتخرج} =$$

مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الاربع مستويات X ١٠٠

مجموع الدرجات العظمي لهذه الدرجات

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

مادة (٢٥) : إنذار الطالب وفصله من التخصص أو المعهد :-

- أ- ينذر كل طالب يحصل علي معدل تراكمي اقل من (C) باستثناء الفصل الدراسي الأول من التحاقه بالمعهد .
- ب- لا يعد الفصل الصيفي فصلا دراسيا لأغراض إنذار الطالب وفصله عند حصوله علي معدل تراكمي اقل من (C) .
- ج- علي الطالب الذي قد وجه له إنذار أكاديمي أن يرفع معدل التراكمي إلي (C) فيما فوق لإلغاء مفعول الإنذار وذلك في مدة أقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار.
- د- يفصل الطالب من التخصص إذا اخفق في رفع معدل التراكمي إلي (C) بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين ويستثني من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح ١٠٥ ساعة معتمدة حسب خطته الدراسية .
- هـ- لا يعتبر الفصل الصيفي أو الفصل الذي يؤجل الطالب دراسته فيه ضمن المدة المقررة لرفع الإنذار.



مادة (٢٦): إعادة دراسة المقررات :-

- أ- يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر إجباري أو اختياري سبق نجاحه فيه وذلك لتحسين الدرجة ورفع معدله التراكمي وتكون الإعادة دراسة وامتحاناً بعد تسديد الرسوم المطلوبة وحصول الطالب علي الموافقة من الإدارة المسئولة (إدارة القبول والتسجيل) علي أن يكون المقرر مطروحاً في الفصل الدراسي ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة وعند حساب معدل نقاطه التراكمي يحتسب له التقدير الأخير فقط علي أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها الطالب في سجله الدراسي .
- ب- يسمح للطالب بالإعادة خلال فصلين دراسيين رئيسيين من دراسة الطالب للمقرر .
- ج- إذا رسب الطالب في الإعادة يعتبر راسباً في المقرر ويجب عليه دراسة هذا المقرر في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً بعد سداد الرسوم.
- د- يلزم الطالب بإعادة دراسة أي مقرر إجباري رسب فيه في فصل لاحق دراسة وامتحاناً مع سداد الرسوم الدراسية المقررة ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة عند حساب معدله التراكمي علي أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها في سجله الدراسي .
- هـ- إذا درس الطالب مقرراً اختيارياً ورسب فيه يجوز له دراسة مقرر اختياري آخر تعويضاً عنه لاستكمال متطلبات خطته الدراسية ويعتبر المقرر الأخير كمقرر معاد بالنسبة للمقرر الاختياري الذي رسب فيه من حيث حساب تقديره في المعدل الفصلي التراكمي استمرار احتساب تقدير F في المقرر الاختياري الذي رسب فيه عند حساب المعدل التراكمي .
- و- إذا نجح الطالب عند إعادته للمقرر لا يجوز إعادته مرة أخرى .
- ز- تعامل المقررات التي يدرسها الطالب خارج المعهد بعد معادلتها حسب الأصول إذا سبق له دراستها داخل المعهد معاملة المقرر أو المقررات المعادة .
- ح- لا يسمح بإعادة المقررات التي تم قبول تحويلها من كليات / معاهد أخرى .

مادة (٢٧): فرص القيد :-

لا يجوز للطالب أن يقضي في المستوي الواحد أكثر من سنتين ولمجلس إدارة المعهد أن يسمح لطلاب :-

- المستوي الثاني بتأدية الامتحان من الخارج في السنة التالية كفرصة أخيرة .
- أما المستوي الثالث والرابع فيسمح بتأدية الامتحان ثلاث فرص من الخارج .

مادة (٢٨): تأجيل الدراسة او الانقطاع عنها:-

- أ- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته (وقف قيده) قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب تأجيل دراسته فيه بسبب عذر يقبله مجلس إدارة المعهد.
- ب- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة .
- ج- لا يجوز للطالب تأجيل الدراسة في الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالمعهد .
- د- إذا انقطع الطالب عن الدراسة فترة تتجاوز الفصل الدراسي الرئيسي يعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا أن لمجلس إدارة المعهد الموافقة علي إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس.

- هـ- إذا بدأت الدراسة في أي من الفصول الدراسية الرئيسية ولم يكن الطالب مسجلاً في ذلك الفصل يعتبر منقطعاً عن الدراسة ويعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس المعهد .
- و- يبلغ رئيس القسم المعني بقرار الموافقة / عدم الموافقة علي الانقطاع .
- ز- إذا وقعت عقوبة الفصل المؤقت علي أي طالب لمدة فصل دراسي أو أكثر فتعد هذه المدة انقطاعاً عن الدراسة.

مادة (٢٩) الاعتذار :-

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

مادة (٣٠) : إيقاف القيد :-

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

مادة (٣١) : أحكام عامة :-

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

مادة (٣٢) : تاريخ سريان اللائحة :-

- تطبق أحكام هذه اللائحة اعتباراً من العام الجامعي التالي لصدورها واعتمادها من وزارة التعليم العالي وتطبق فور سريانها علي الطلاب المستجدين بالمعهد .
- أما الطلاب الذين التحقوا بالمعهد قبل تطبيق هذه اللائحة فتسري عليهم أحكام اللائحة التي كانت سارية في تاريخ التحاقهم بالمعهد .

مادة ٣٣ :

يصدر وزير التعليم سنوياً بناءً علي عرض رئيس قطاع التعليم الخاص قراراً بتعيين رئيس عام في الامتحان النهائي للسنة الرابعة (البكالوريوس). ويعتبر مدير المعهد رئيساً عاماً لامتحان النقل ، ويكون رئيس عام الامتحان مسئولاً عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحان.

مادة ٣٤ :

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 في الامتحانات النهائية، وبعد اعتماد هذه الكشوف ترسل صورة للمعهد وأخرى للرئيس العام للامتحان للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام الدراسي.



نظام تأديب الطلاب

مادة ٣٥:

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

مادة ٣٦:

تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

- ١- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطل الدراسة أو التحريض عليه، كذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات.
- ٢- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو حسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- ٣- الإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له والغش في الامتحان أو الشروع فيه.
- ٤- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو تبديدها.
- ٥- كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه دون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- ٦- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من مدير المعهد.
- ٧- الاعتصام داخل المباني والاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة ٣٧:

كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحان أو الشروع فيه أو أحداث شغب داخل اللجان يخرجته رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويحال إلى لجنة تأديب.

مادة ٣٨:

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب

- ١- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- ٢- الإنذار.
- ٣- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا.
- ٤- الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا.
- ٥- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٦- الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
- ٧- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
- ٨- الفصل النهائي من المعهد وإلغاء قيده من المعهد وحرمانه من التقدم للامتحان وبلغ القرار إلى المعاهد الأخرى.
- ٩- يجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب إبلاغ القرار إلى ولى أمر الطالب، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب .

مادة ٣٩:

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات:

- ١- أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بالنسبة للعقوبتين الأولى والثانية.
 - ٢- عميد المعهد أو الوكيل المختص بالنسبة للعقوبات الأربع الأولى.
 - ٣- مجلس التأديب له توقيع جميع العقوبات.
- وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الإمتحان أو حالة التهديد بذلك فيتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب فإذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد تعرض على مجلس التأديب للنظر في تأييدها أو إلغاؤها أو تعديلها.

مادة ٤٠:

لا توقع عقوبة من العقوبات في البند رقم (٤) وما بعدها من المادة ٢٧ إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله وفي حالة عدم حضوره يسقط حقه في سماع أقواله.

مادة ٤١ :

تشكل لجنة التأديب برئاسة عميد المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم علي الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وبحضور المستشار القانوني للمعهد أو من يمثله.

مادة ٤٢ :

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابية أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره. ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو إلى ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول - ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدم لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفصها.

الاتحادات الطلابية

مادة ٤٣ :

يشكل اتحاد طلاب المعهد من الطلاب النظاميين المقيدون به والمسددون لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الاتحاد حق ممارسة أوجه النشاط بالاتحاد بدون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح.

مادة ٤٤ :

يهدف اتحاد الطلاب إلى تحقيق ما يأتي:

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

مادة ٤٥ :

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

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

مادة ٤٦ :

تختص لجنة الأسر بما يأتي:

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



مادة ٤٧:

تختص لجنة النشاط الرياضي بما يأتي:

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

مادة ٤٨:

تختص لجنة النشاط الثقافي بما يأتي:

- تنظيم أوجه النشاط الثقافي التي تؤدي إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع والعمل على تنمية الهوايات الأدبية للطلاب.

مادة ٤٩:

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.
- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها.

مادة ٥٠:

تختص لجنة الجلالة والخدمة العامة بما يأتي:

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

مادة ٥١:

تختص لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات بما يأتي:

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

مادة ٥٢:

تشكل كل لجنة من اللجان السابقة بريادة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرارا من مدير المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنويا طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الاقتراع السري وممثل الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد.

مادة ٥٣:

يختص مجلس اتحاد المعهد بما يأتي:

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

مادة ٥٤ :

- يشكل مجلس اتحاد طلاب المعهد سنوية بزيادة عميد المعهد أو من ينوبه في ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية:
- رواد لجان مجلس الاتحاد من القائمين بالتدريس.
 - رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد.
 - أمناء لجان مجلس الاتحاد من الطلاب.
- وينتخب المجلس أمينا وأميناً مساعدة من بين أعضائه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد أمينا لصندوق المجلس.
- يحضر ممثلو الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد اجتماعات لجان الاتحاد ومجلس اتحاد المعهد ويشتركون في مناقشاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.
 - يتولى رواد لجان الاتحاد ورواد مجلس اتحاد المعهد إبداء المشورة للجان والمجلس مما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شئونهم بأنفسهم.

مادة ٥٥ :

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

مادة ٥٦ :

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

مادة ٥٧ :

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

مادة ٥٨ :

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

مادة ٥٩ :

لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي بالمعهد أو وحداته، كما لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجالس الاتحادات أو لجانها على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي.

ويجب الحصول على موافقة عميد المعهد على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد وفي هذه الحالة الأخيرة توجه الدعوة إلى المتحدثين من عميد المعهد، ويبطل كل قرار يصدر عن أي مجلس من مجالس اتحادات الطلاب أو لجانها إذا كان مخالفاً للقوانين أو اللوائح ويقف كل أثر له.

ويحق لعميد المعهد إيقاف أي قرار يصدر عن مجلس اتحاد الطلاب أو لجانها يكون مخالفاً للتقاليد والنظام.

مادة ٦٠:

يحصل من كل طالب من طلاب المعهد رسم اشتراك سنوي في الاتحاد وفقا لما تقرره الوزارة، ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم، ويحصل في الشهر الأول من بداية العام الدراسي. وتتكون إيرادات اتحاد المعهد من رسوم الاتحاد ومن الإعانات التي تمنحها الوزارة والدولة والهيئات التي يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية، ولا يجوز التصرف في أموال الاتحاد إلا في أغراضه وبناء على شيكات توقع من رائد مجلس الاتحاد المختص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثان)، ويكون أمين صندوق المجلس مسئول عن جميع التصرفات المالية. وتعتبر أموال اتحاد طلاب المعهد أموالا عامة ويقدم الجهاز المركزي للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية لاتحاد طلاب المعهد ترسل إلى مجلس الاتحاد المختص وعميد المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص.

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

ويعين عميد المعهد أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامي لاتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه إلى مجلس اتحاد المعهد ورئيس الإدارة المركزية المختص.

مادة ٦١:

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

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

مادة ٦٢:

مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع على عضو الاتحاد - الذي تثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للاتحادات الطلابية والتقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الاتحاد أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم أو حسن السمعة - أحد العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله.

- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الاتحاد لمدة أقصاها شهران.
- إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أو لجانته.
- إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة.

ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد المعهد، ويكون توقيع العقوبات الثانية والثالثة بقرار مجلس تأديب الطلاب.

التأمينات والرسوم التي يؤديها الطلاب

مادة ٦٣:

١- لا يعتبر الطالب المستجد مقيدا بالمعهد إلا إذا كان مسددا للرسوم المقررة مقابل الخدمات الخاصة بالطلاب والمصروفات الدراسية. ولا يخلي طرفه أو تسلم له أوراقه أو تعطى له أية شهادات من أي نوع ولا تعلن نتائج امتحاناته إلا بعد سداد الرسوم والمصروفات المستحقة عليه.

٢- يخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات، ويكون الإعفاء طبقا للقواعد التي يضعها مجلس إدارة المعهد آخذا في الاعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث والتفوق ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم العالي.

٣- يجوز إعادة قيد الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده أو الطالب الذي يسحب أوراقه وهو مقيد بالمستوي الأول أو الثاني بعد تسديد رسم إعادة قيد يقره مجلس إدارة المعهد، على أنه إذا أعيد قيده فيحسب العام الدراسي السابق ضمن فرص الرسوب المقرر له.

مادة ٦٤:

يؤدى الطلاب الوافدون الرسوم الإضافية ورسوم القيد والمصروفات السنوية التي يقررها وزير التعليم العالي بالعملة الأجنبية التي يحددها على أساس سعر العملة وقت السداد ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل وتستخدم حصيلة هذه الرسوم في تحسين الخدمة التعليمية بالمعاهد.

مادة ٦٥:

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

مادة ٦٦:

تجدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسوم الامتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التي تؤدي للطلاب ونظام سدادها بالمعاهد الخاصة بقرار من وزير التعليم العالي.

النظام المالي

مادة ٦٧:

تبدأ السنة المالية للمعهد أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويقدم الحساب الختامي للمعهد إلى وزارة التعليم العالي في موعد أقصاه ١٥ سبتمبر من كل عام وإذا تجاوزت الميزانية ثلاثة آلاف جنيه وجب اعتماد الحساب الختامي من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه.

مادة ٦٨:

يجوز لوزارة التعليم العالي أو المجالس المحلية أن تمنح المعهد إعانة مالية و يجوز للمعهد أن يقبل إعانات أخرى بعد الحصول على موافقة وزير التعليم العالي.

مادة ٦٩:

- أولا : تتكون الإيرادات السنوية للمعهد من:
- المصروفات الدراسية والإضافية المقررة على الطلاب وطبقا للقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.
 - الإعانات والتبرعات.
 - الإيرادات الأخرى.
 - حصة المعهد في إيراد الشخص الاعتباري والذي يتبعه المعهد.
- ثانيا : تتكون النفقات السنوية للمعهد من:
- أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التي يلتزم المعهد بدفعها عنهم.
 - القيمة الإيجارية للمبنى وفقا للعقد.
 - أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهدة المستديمة بما لا يجاوز ١٠% من ثمنها .
 - تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز ٢٥% من القيمة الإيجارية.
 - ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية لصندوق دعم المعاهد العالية الخاصة. ح/٩/٦٨٥١/٣٧ بنك مصر جاردن سيتي.
 - حصة صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لا يتجاوز ٤% منه.
 - جميع ما ينفقه المعهد في شراء الأدوات الاستهلاكية اللازمة لحسن سير الدراسة.

مادة ٧٠:

لا يجوز أن تتجاوز السلفة المستديمة المحتفظ بها في المعهد ٤% من مجموع إيراداته.

مادة ٧١:

تودع جميع إيرادات المعهد في أحد المصارف في حساب مستقل ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها بنا علي مستندات مستوفاة ومعتمدة من عميد المعهد.

مادة ٧٢:

يقوم المعهد بتوزيع الفائض أو معالجة العجز طبقا لما جاء بالقانون رقم ٥٢ السنة ١٩٧٠.

مادة ٧٣:

يعد المدير المالي للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبينا به الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقعة صرفها خلال السنة المالية ويقدمه إلى عميد المعهد لمناقشته تمهيدا لعرضه على مجلس إدارة المعهد لمناقشته وإقراره ، ثم تقديم المشروع بعد إقراره إلى الجهات المختصة.

مادة ٧٤:

تقوم الإدارة المالية بمتابعة الأعمال المالية للمعهد وعليها تقديم بيان مقارن كل ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة أو كل ستة أشهر للعميد للاعتماد .

مادة ٧٥:

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

مادة ٧٦:

تنشأ وحدة مراجعة بالإدارة المالية بالمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف وإعداد موازين مراجعة حركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية المساعدة شهريا وذلك في المواعيد التي يحددها المدير المالي تحت إشراف أمين عام المعهد.

مادة ٧٧:

تضع الإدارة المالية نظام الدورة المستندية على النحو الذي يتفق وانتظام القيد في المجموعة الدفترية المعمول بها وبما يحقق كفاءة نظام الضبط الداخلي والرقابة المالية في مختلف المجالات.

مادة ٧٨:

يقترح المدير المالي الأنظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخزينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة وتعرض على عميد المعهد أو مجلس إدارة المعهد لإقرارها.

مادة ٧٩:

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

مادة ٨٠:

يقترح المدير المالي القواعد التنظيمية للمتحصلات الأخرى (المزادات - بيع المخلفات) وتعرض على عميد المعهد أو مجلس إدارة المعهد لإقرارها.

مادة ٨١:

لا يجوز الصرف من متحصلات المعهد ويتعين إيداعها بالكامل بالبنك أولا بأول إلا بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من عميد المعهد وفي الأغراض المخصصة طبقا لهذه اللائحة.

مادة ٨٢:

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

مادة ٨٣:

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

مادة ٨٤:

ينتدب المدير المالي أو من ينيبه ليقوم بجرد المبالغ المحصلة نقدا أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفي مواعيد غير محددة وعلى فترات دورية بالقدر الذي يطمئن به على سلامة المنصرف وإعداد تقارير تعرض على مدير المعهد أولا بأول.

مادة ٨٥:

لا يجوز سداد قيمة الالتزامات على المعهد إلا بعد التحقق من بدء تنفيذ الغير لالتزاماته طبقا للتعاقد المحرر بينه وبين المعهد ومع ذلك يجوز لمدير المعهد صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب نظير خطاب ضمان وفقا لما تتطلبه حاجة العمل وذلك بناء على مذكرة مقدمة من المدير المالي وذلك في أضيق الحدود.

مادة ٨٦:

يجب استيفاء كافة المستندات التي تؤدي وتثبت صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد بصورها المختلفة، والتأكد من عدم سابقة الصرف .

مادة ٨٧:

يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات.

مادة ٨٨:

الأصل في الصرف أن يكون بشيكات إلا إذا استدعت حاجة العمل فيكون نقدا ويكون ذلك في أضيق الحدود بعد استيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقا للتعليمات التي تصدر من مدير المعهد في هذا الشأن.

مادة ٨٩:

في حالة فقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع إلى اللائحة المالية للميزانية والحسابات.

مادة ٩٠:

يعتمد عميد المعهد المدفوعات المتعلقة بنفقات الاستقبال والمؤتمرات والمصروفات التي تتعلق بأعمال العلاقات العامة المرتبطة ارتباطا مباشرا بالعملية التعليمية بالمعهد وفي حدود مبلغ معين يحدد.

مادة ٩١:

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

مادة ٩٢:

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

مادة ٩٣:

تصرف الأجور شهريا وتسوى التغيرات التي تؤثر على الأجر في الشهر التالي فيما عدا ما يكون ناشئا عن وفاة أو فصل أو انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب يجب أخذه في الاعتبار فور حدوثه.

مادة ٩٤:

تسلم الشيكات بصافي أجور العاملين بالمعهد الصراف المعهد ولا يجوز له توكيل غيره للصرف.

مادة ٩٥:

لا يجوز صرف مدفوعات مقدمه تحت الحساب إلا بموافقة عميد المعهد وبمقتضى خطابات ضمان مع متابعة تنفيذ الخدمات المتفق عليها حتى تمام السداد وتصفية الحساب نهائيا.

السلف المستديمة والمؤقتة

مادة ٩٦:

يشترط فيمن يعهد إليه بسلفة مستديمة أو مؤقتة أن يكون من المشهود لهم بالكفاءة والأمانة ويتعين على الإدارة المالية اتخاذ إجراءات التأمين على جميع من يعهد إليهم بصرف شيكات أو سلف مستديمة أو غيرها وذلك بالقدر الذي يغطي الأخطار الطارئة من سطو أو سرقة أو خيانة أمانة.

مادة ٩٧:

يجوز صرف سلفة مستديمة أو مؤقتة بترخيص من العميد وإذا اقتضى الأمر يعاد تحديد قيمتها كلما دعت حاجة العمل لذلك بعد عرض المدير المالي المبررات اللازمة واعتمادها من العميد بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صرفها في ضوء متوسط الصرف الشهري خلال تلك المدة ، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة ألا يزيد المنصرف من السلفة المستديمة على نسبة ٤% من إجمالي المصروفات السنوية للمعهد.

مادة ٩٨:

يستعاض ما يصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ وفي نهاية السنة المالية حيث يجب أن يورد المتبقي من السلفة لحساب المعهد في البنك.

مادة ٩٩:

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

مادة ١٠٠:

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

نظام الرقابة والضبط الداخلي

مادة ١٠١:

يضع المدير المالي نظاما يكفل الرقابة على إعداد واستلام وتداول المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال وكذلك لمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من عميد المعهد.

مادة ١٠٢:

يكون التوقيع على الشيكات من توقيعين أحدهما توقيع أول من عميد المعهد وتوقيع ثان من أمين عام المعهد أو مدير الشؤون المالية.

مادة ١٠٣:

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

المخازن

مادة ١٠٤ :

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

مادة ١٠٥ :

يعتمد عميد المعهد سنويا سياسية تموين المخازن على أساس توفير كافة احتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقا للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد.

مادة ١٠٦ :

تشكل لجنة بقرار من العميد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولى:

أ- تحديد الحد الأقصى للتموين .

ب- تحديد حد الطلب للتموين الذي يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء.

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

مادة ١٠٧ :

يكون للمخازن امين يعمل تحت إشراف مدير الشؤون المالية لمتابعة أعماله.

مادة ١٠٨ :

يكون أمين المخزن مسئولا عن الإشراف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها - وإذا تعدد الأمناء في المخزن الواحد يكون مسئوليتهم تضامنية.

مادة ١٠٩ :

يعتمد عميد المعهد السجلات والنماذج والمستندات التي تستخدم في أغراض المخازن.

مادة ١١٠ :

لا يجوز اتخاذ أي إجراءات للصرف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة تشكل بأمر من مدير الشؤون المالية.

مادة ١١١ :

جميع المعلومات التي تلزم المتعاقدين وغيرهم لا يجوز إطلاعهم عليها إلا بمعرفة المدير المالي للمعهد.

مادة ١١٢ :

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

مادة ١١٣ :

يراعي امين المخزن التبليغ عن الأصناف الراكدة بالمخزن ويقوم بتقديم كشوف بما في عهده منها سنويا قبل الجرد السنوي وذلك للمدير المالي.

مادة ١١٤ :

صرف الأصناف يجب أن يتم بمستندات معتمده من العميد أو المدير المالي وطبقا للتعليمات والإجراءات المتعلقة بهذا الشأن.

الاستلام - التخزين - الصرف

مادة ١١٥:

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

مادة ١١٦:

تقيد الفواتير عند ورودها في سجل خاص تبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة إلى أن يتم التصرف فيها نهائيا.

مادة ١١٧:

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

مادة ١١٨:

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

مادة ١١٩:

يكون ارتجاع الأصناف إلى المخازن أساسا في الحالات الآتية:

- أ- زيادة المنصرف عن الحاجة.
- ب- الأصناف التي صرفت خطأ.
- ج- الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة).

مادة ١٢٠:

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

مادة ١٢١:

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

مادة ١٢٢:

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

الفحص والاستلام النهائي للمشتريات

مادة ١٢٣:

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

مادة ١٢٤:

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

مادة ١٢٥:

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

مادة ١٢٦:

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

مادة ١٢٧:

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

التخزين والصرف

مادة ١٢٨:

لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل الإعارة أو الإيجار إلا بتصريح من عميد المعهد أو من ينوبه وبموجب محضر يعتمده المدير المالي يثبت فيه حالة الأصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد موعد الإعارة للأصناف المعارة على أن تعد مذكرة يثبت فيها حالة الأصناف عند ورودها إلى المخزن ويتحمل المستفيد بقيمتها إذا تبين من الفحص أنه قد أسئى استعمالها أو أصابها تلف نتيجة الإهمال.

الرقابة على المخازن

مادة ١٢٩:

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

مادة ١٣٠:

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

مادة ١٣١:

يجوز تسوية العجوزات والزيادات إذا ثبت أن ذلك كان نتيجة خطأ في القيد.

مادة ١٣٢:

لا يجوز تسوية أي عجز مقابل الزيادة إلا في الأحوال الآتية:

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

مادة ١٣٣:

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

مادة ١٣٤:

يتحمل المسئول عن المخزن أو العهدة قيمة العجز وتسري على ذلك أحكام الفقد أو التلف في هذه اللائحة إلا إذا ثبت للمعهد أن العجز كان نتيجة لأسباب خارجه عن إرادة أمين المخزن فيسوى على جانب المعهد طبقا لقرارات عميد المعهد.

مادة ١٣٥:

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

مادة ١٣٦:

إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة نظير الاستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف التالفة والتي تقرر لجنة فنية إمكان إصلاحها فيتبع بشأنها ما يلي:

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

- ٢- بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافا إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق الكفاءة.

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

مادة ١٣٧:

إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أي حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يخطر مدير المعهد لاتخاذ الإجراءات الآتية فور اكتشاف الحادث.

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

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

٣ - تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث الإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها علي المدير للتصرف.

مادة ١٣٨:

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

النظم الوظيفية للعاملين بالمعهد والهيكل الإداري

مادة ١٣٩:

تتكون إدارة المعهد من وحدات إدارية على مستوى الإدارة أو مستوى القسم الإداري حسب احتياجات العمل والتي تتمثل في:

- ١ - إدارة شئون الطلاب.
- ٢ - إدارة الشئون الإدارية.
- ٣ - إدارة الشئون المالية.
- ٤ - إدارة رعاية الطلاب.

ويجوز زيادة عدد الإدارات أو دمج بعضها حسب ظروف العمل وذلك بموافقة مجلس الإدارة.

مادة ١٤٠:

يكون تعيين العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالمعهد عن طريق إعلان عن الإدارات الشاغرة أو بالإتفاق المباشر وبالشروط المنصوص عليها بقانون العمل ويكون لعميد المعهد سلطة أبرام العقود.

مادة ١٤١:

يستحق العامل عند التعيين أجر الوظيفة التي يعين عليها ويصرف أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه عمله والذي لا يقل عن الحد الأدنى بالجهات الحكومية على أن يضاف للمرتب العلاوات الإضافية المقررة للعاملين بالدولة ويجوز لمجلس إدارة المعهد أن يعيد النظر في الأجور في ضوء التغيرات الاجتماعية العامة.

مادة ١٤٢:

يجوز تعيين أمين عام للمعهد بقرار من العميد وذلك للإشراف والتنسيق بين إدارات المعهد المختلفة ويشترط أن تكون لديه خبرة في الأعمال المالية والإدارية.

مادة ١٤٣:

يصرف لجميع المعينين والمنتدبين لأعمال الامتحانات مكافأة يقررها مجلس إدارة المعهد بشرط ألا تقل عن الحد الأدنى بالمعاهد والجامعات.

مادة ١٤٤:

يطبق في شئون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ما يطبق على نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة والأجازات والترقية وبما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠.

مادة ١٤٥:

يستحق أعضاء هيئة التدريس بالمعهد مكافأة التدريس والامتحانات وغيرها من المكافآت المقررة باللائحة التنفيذية لقانون الجامعات.

مادة ١٤٦:

يحفظ بالمعهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل بالنواحي الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالي للمعاهد الحكومية على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية ويقيد فيها جميع البيانات التي تقررها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام متسلسلة ومختومة بخاتم الإدارة المختصة بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة ويعد المعهد على الأخص السجلات الآتية:

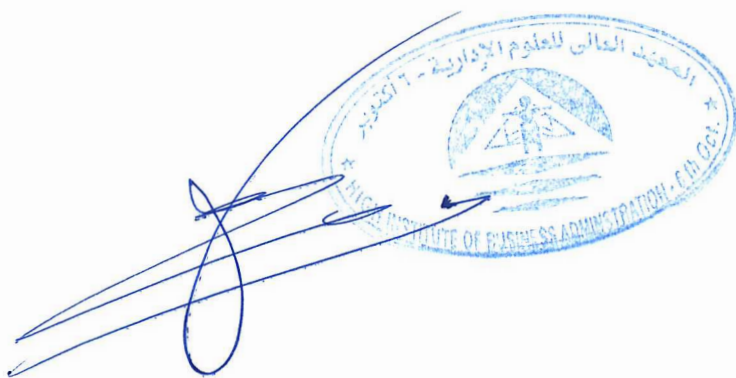
- ١ - سجلات العاملين بالمعهد.
- ٢ - سجلات لقيد الطلاب.
- ٣ - سجلات تجنيد الطلاب.
- ٤ - سجلات لقيد الإيرادات والمصروفات.
- ٥ - سجلات التفتيش المالي والفني والإداري.
- ٦ - سجل خاص بنتائج امتحانات النقل.

مادة ١٤٧:

تبين الجداول الملحقة المقررات الدراسية موزعة على المستويات والفصول الدراسية وعدد الساعات المخصصة لكل مقرر والمحتوى العلمي لكل مقرر من مقررات الدراسة بعد تحديدها بواسطة الأقسام العلمية المختصة وبما يتناسب مع الإطار المرجعي للاتحة المعاهد العليا التجارية في هذا الشأن.



مقررات شعبة المحاسبة والمراجعة



شعبة المحاسبة والمراجعة (٥ مقررات اجباري)

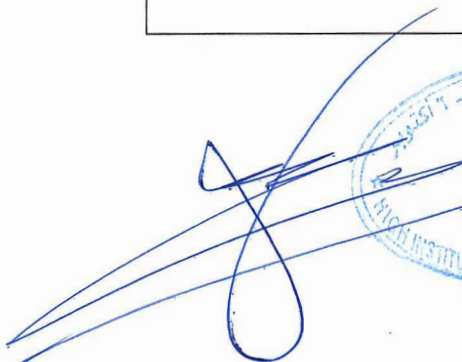
عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
٣	مبادئ الاقتصاد	١١٢
٣	لغة اجنبية (١)	١١٤
٣	مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢
٣	مبادئ إدارة الأعمال	٢١١
٣	مبادئ القانون	١١٣
١٥	إجمالي عدد الساعات	

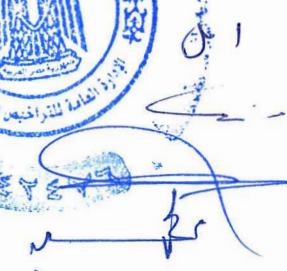
[illegible]

مقررات المستوى الاول الفصل الدراسي الثاني

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد ٢) مقرر اختياري (

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١١١	التفكير الابتكاري	٣
٢١٦	السلوك التنظيمي	٣
١١٥	طرق ومهارات الاتصال	٣
٢١٤	رياضيات الأعمال	٣
	مقرر اختياري	٣
	مقرر اختياري	٣
إجمالي عدد الساعات		١٨



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الأول للفصل

الدراسي الثاني

شعبة المحاسبة والمراجعة

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١٢١	مبادئ العلوم السياسية	٣
١٢٢	مبادئ علم الاجتماع	٣
١٢٣	حقوق الانسان	٣
١٢٤	مبادئ علم النفس	٣
١٢٥	استخدام الحاسب في التطبيقات التجارية	٣



مقررات المستوى الثاني الفصل الدراسي الثالث

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٥) مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٢١٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي	١١٢	٣
٣١٠	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	_____	٣
٣١١	مبادئ محاسبة التكاليف	٢١٢	٣
٣١٢	مبادئ التسويق	٢١١	٣
٤١٥	القانون التجاري	١١٣	٣
إجمالي عدد الساعات			١٥



مقررات المستوى الثاني الفصل الدراسي الرابع

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٦ مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٤١٦	تحليلات الأعمال	_____	٣
٣١٣	مبادئ المحاسبة الادارية	٢١٢	٣
٢١٥	لغة أجنبية (٢)	١١٤	٣
٣١٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٢١١	٣
٣١٦	مبادئ الادارة المالية	٢١٢	٣
٥١١	نظم المعلومات الإدارية	٢١١	٣
١٨	إجمالي عدد الساعات		١٨



مقررات المستوى الثالث الفصل الدراسي الخامس

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٥) مقررات اجباري + عدد (١) مقرر اختياري

عدد الساعات	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	اسم المقرر	كود المقرر
٣	٢١١ ، ٢١٢	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	B11
٣	٢١٢	المحاسبة المتوسطة (١)	A11
٣	٢١٣	مبادئ الاقتصاد الكلي	٤١١
٣	٣١٦	مبادئ الاستثمار	٣١٧
٣		مقرر اختياري	
١٥	إجمالي عدد الساعات		




المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الثالث

الفصل الدراسي الخامس

شعبة المحاسبة والمراجعة

يختار الطالب مقرر واحد فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٤٢١	التأمين وإدارة المخاطر	٢١٤	٣
٤٢٢	اقتصاد دولي	٤١١	٣
٤٢٣	اقتصاديات الخدمة العامة	—	٣
٤٢٤	منظمات دولية	١٢١	٣



مقررات المستوى الثالث الفصل الدراسي السادس

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣١٩	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	٢١١	٣
٣١٨	الإدارة الإستراتيجية	٣١٢، ٣١٣، ٣١٤، ٣١٦	٣
A12	المحاسبة المتوسطة (٢)	A11	٣
A13	نظم المعلومات المحاسبية	٣١٣، ٥١١	٣
	مقرر اختياري		٣
	مقرر اختياري		٣
	إجمالي عدد الساعات		١٨



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الثالث

للفصل الدراسي السادس شعبة المحاسبة والمراجعة

يختار الطالب مقررين فقط

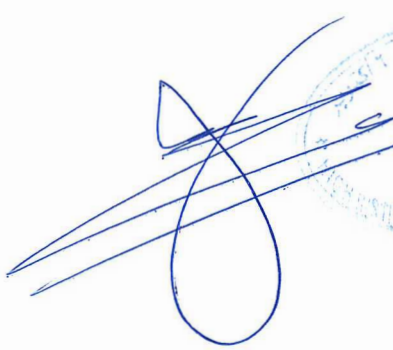
كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣٢١	إدارة الجودة الشاملة	٣١٤	٣
٣٢٢	إدارة التفاوض	٣١٤، ٣١٢	٣
٣٢٣	إدارة المؤسسات العامة	٢١١	٣
٣٢٤	إدارة الأزمات	٢١١	٣
٣٢٥	نظرية التنظيم	٢١٦	٣
٣٢٦	المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	—	٣



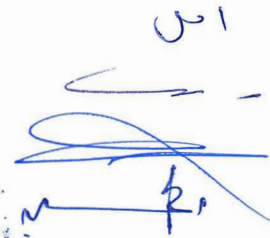
مقررات المستوى الرابع الفصل الدراسي السابع

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (١) مقرر اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣١٥	إدارة الموارد البشرية	_____	٣
٤١٤	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٢	٣
A15	المحاسبة المالية المتقدمة	A12	٣
A16	المراجعة	A12	٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٥





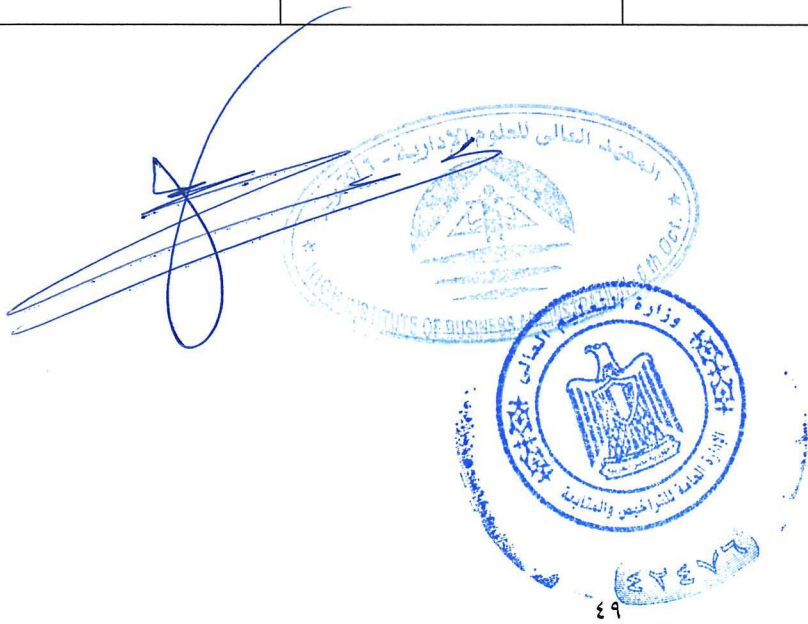

١٥


المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الرابع

للفصل الدراسي السابع شعبة المحاسبة والمراجعة

يختار الطالب مقرر واحد فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
F13	تمويل دولي	٣١٧	٣
E21	اقتصاديات النقود والبنوك	٤١١	٣
A22	المحاسبة في المنشآت المتخصصة	A11	٣
B21	دراسة جدوي المشروعات	٣١٢، ٣١١، ٣١٤، ٣١٦	٣
A24	تحليل وتقييم الشركات	A12	٣



١٥
٢٠٢٠

مقررات المستوى الرابع الفصل الدراسي الثامن

شعبة المحاسبة والمراجعة (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٥١٢	الأعمال الإلكترونية	٥١١	٣
٤١٣	مبادئ المالية العامة	٤١١	٣
٤١٢	الاحصاء التطبيقي	٢١٤	٣
A14	المحاسبة الضريبة	A12	٣
	مقرر اختياري		٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٨



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الرابع

الفصل الدراسي الثامن شعبة المحاسبة والمراجعة

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
F13	تمويل دولي	٣١٧	٣
E21	اقتصاديات النقود والبنوك	٤١١	٣
A21	مراجعة النظم الالكترونية	A13، A16	٣
A22	المحاسبة في المنشآت المتخصصة	A11	٣
B21	دراسة جدوي المشروعات	٣١٢، ٣١١، ٣١٤، ٣١٦	٣
A24	تحليل وتقييم الشركات	A12	٣
GP8	مشروع بحثي للتخرج	٤١٤	٣



مقررات شعبة التمويل وإدارة محافظ الاستثمار



Handwritten signature or mark.

مقررات المستوى الأول الفصل الدراسي الأول

شعبة التمويل (٥ مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١١٢	مبادئ الاقتصاد	٣
١١٤	لغة اجنبية (١)	٣
٢١٢	مبادئ المحاسبة المالية	٣
٢١١	مبادئ إدارة الأعمال	٣
١١٣	مبادئ القانون	٣
إجمالي عدد الساعات		١٥

المعهد العالي للعلوم الإدارية - أكاديمية
وزارة التعليم العالي
الإدارة العامة للتعليم العالي
الدراسات والبحوث والمسابقات

٥٣

مقررات المستوي الأول الفصل الدراسي الثاني

شعبة التمويل (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١١١	التفكير الابتكاري	٣
٢١٦	السلوك التنظيمي	٣
١١٥	طرق ومهارات الاتصال	٣
٢١٤	رياضيات الأعمال	٣
	مقرر اختياري	٣
	مقرر اختياري	٣
	إجمالي عدد الساعات	١٨



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الأول

شعبة التمويل

يختار الطالب مقرين فقط

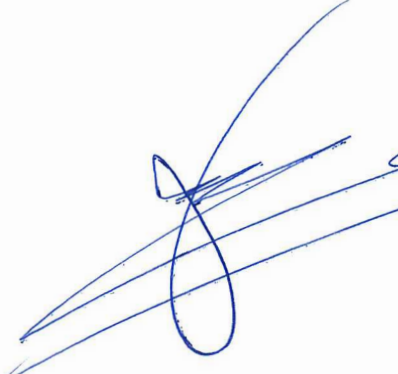
كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١٢١	مبادئ العلوم السياسية	٣
١٢٢	مبادئ علم الاجتماع	٣
١٢٣	حقوق الإنسان	٣
١٢٤	مبادئ علم النفس	٣
١٢٥	استخدام الحاسب في التطبيقات التجارية	٣

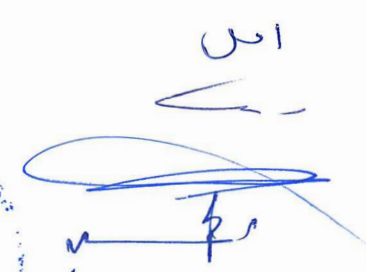


مقررات المستوى الثاني الفصل الدراسي الثالث

شعبة التمويل (٥ مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٢١٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي	١١٢	٣
٣١٠	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	_____	٣
٣١١	مبادئ محاسبة التكاليف	٢١٢	٣
٣١٢	مبادئ التسويق	٢١١	٣
٤١٥	القانون التجاري	١١٣	٣
إجمالي عدد الساعات			١٥

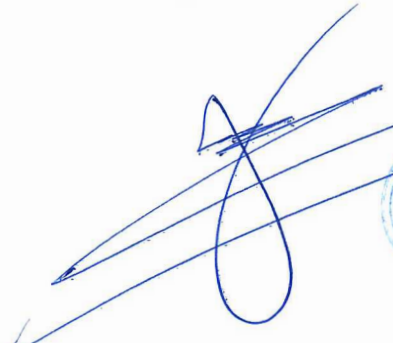


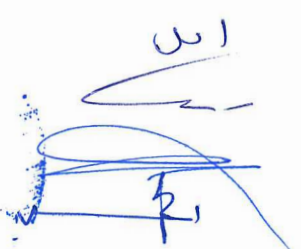



مقررات المستوى الثاني الفصل الدراسي الرابع

شعبة التمويل (٦ مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٤١٦	تحليلات الأعمال	—	٣
٣١٣	مبادئ المحاسبة الإدارية	٢١٢	٣
٢١٥	لغة أجنبية (٢)	١١٤	٣
٣١٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٢١١	٣
٣١٦	مبادئ الادارة المالية	٢١٢	٣
٥١١	نظم المعلومات الإدارية	٢١١	٣
١٨	إجمالي عدد الساعات		





مقررات المستوى الثالث الفصل الدراسي الخامس

شعبة التمويل (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (١) مقرر اختياري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
B11	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	٢١١ ، ٢١٢	٣
A11	المحاسبة المتوسطة (١)	٢١٢	٣
٤١١	مبادئ الاقتصاد الكلي	٢١٣	٣
٣١٧	مبادئ الاستثمار	٣١٦	٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٥

المعهد العالي للعلوم الإدارية - ١٠٠٠٠
HIGHER INSTITUTE OF BUSINESS ADMINISTRATION - 10000
وزارة التعليم العالي
الإدارة العامة للتعليم العالي والبحث العلمي
٥٨

١ من

المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الثالث

الفصل الدراسي الخامس

شعبة التمويل

يختار الطالب مقرر واحد فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٤٢١	التأمين وإدارة المخاطر	٢١٤	٣
٤٢٢	اقتصاد دولي	٤١١	٣
٤٢٣	اقتصاديات الخدمة العامة	—	٣
٤٢٤	منظمات دولية	١٢١	٣

٥١

٤٢٤

٥٩

مقررات المستوى الثالث الفصل الدراسي السادس

شعبة التمويل (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣١٩	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	٢١١	٣
٣١٨	الإدارة الإستراتيجية	٣١٦، ٣١٤، ٣١٣، ٣١٢	٣
A12	المحاسبة المتوسطة (٢)	A11	٣
F11	إدارة مالية متقدمة	٣١٦	٣
	مقرر اختياري		٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٨



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الثالث

للفصل الدراسي السادس شعبة التمويل

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣٢١	إدارة الجودة الشاملة	٣١٤	٣
٣٢٢	إدارة التفاوض	٣١٤، ٣١٢	٣
٣٢٣	إدارة المؤسسات العامة	٢١١	٣
٣٢٤	إدارة الأزمات	٢١١	٣
٣٢٥	نظرية التنظيم	٢١٦	٣
٣٢٦	المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	—	٣

٤٢٤٧٩

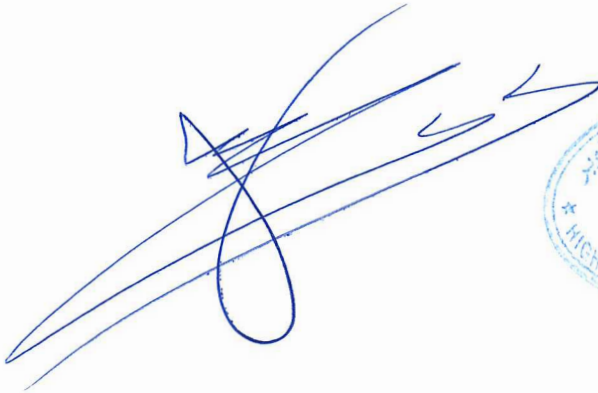
وزارة التعليم العالي
الجامعة الإسلامية

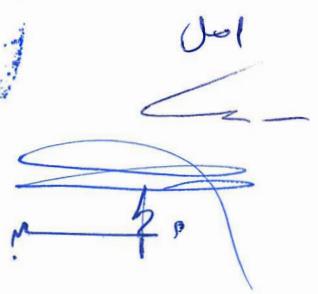
محل

مقررات المستوى الرابع الفصل الدراسي السابع

شعبة التمويل (عدد ٤) مقررات إجباري + عدد (١) مقرر اختياري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣١٥	إدارة الموارد البشرية	_____	٣
٤١٤	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٢	٣
F14	إدارة مؤسسات مالية	٣١٦	٣
F13	تمويل دولي	٣١٧	٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٥





المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الرابع

الفصل الدراسي السابع شعبة التمويل

يختار الطالب مقرر واحد فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٢١٢	تحليل وتقييم الشركات	٣١٦	٣
F16	اقتصاديات النقود والبنوك	٤١١	٣
H22	إدارة الأداء والحوافز	٣١٥	٣
M11	إدارة التسويق	٣١٢	٣
B21	دراسة جدوى المشروعات	٣١٢، ٣١١، ٣١٤، ٣١٦	٣



مقررات المستوى الرابع الفصل الدراسي الثامن

شعبة التمويل (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

عدد الساعات	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	اسم المقرر	كود المقرر
٣	٥١١	الأعمال الإلكترونية	٥١٢
٣	٤١١	مبادئ المالية العامة	٤١٣
٣	٢١٤	الإحصاء التطبيقي	٤١٢
٣	F11	إدارة المحافظ المالية والمشتقات	F12
٣		مقرر اختياري	
٣		مقرر اختياري	
١٨	إجمالي عدد الساعات		



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الرابع

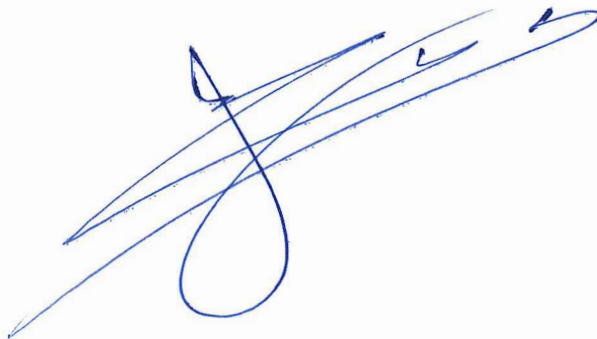
للفصل الدراسي الثامن شعبة التمويل

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٢١٢	تحليل وتقييم الشركات	٣١٦	٣
F16	اقتصاديات النقود والبنوك	٤١١	٣
H22	إدارة الأداء والحوافز	٣١٥	٣
M11	إدارة التسويق	٣١٢	٣
B21	دراسة جدوى المشروعات	٣١٢، ٣١١، ٣١٤، ٣١٦	٣
GP8	مشروع بحثي للتخرج	٤١٤	٣



مقررات شعبة التسويق



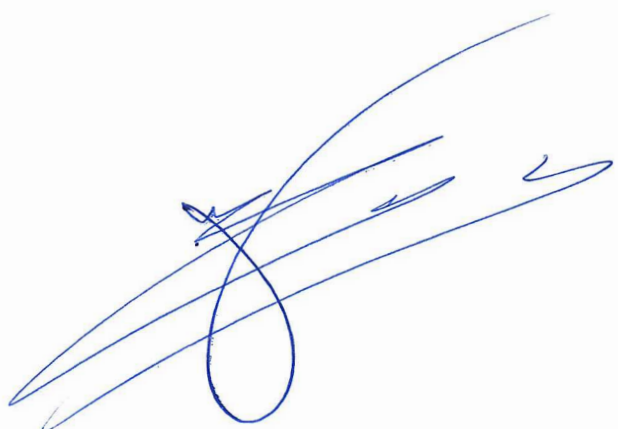
٦٦

١٠١

مقررات المستوى الأول الفصل الدراسي الأول

شعبة التسويق

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١١٢	مبادئ الاقتصاد	٣
١١٤	لغة اجنبية (١)	٣
٢١٢	مبادئ المحاسبة المالية	٣
٢١١	مبادئ إدارة الأعمال	٣
١١٣	مبادئ القانون	٣
إجمالي عدد الساعات		١٥

مقررات المستوى الأول الفصل الدراسي الثاني

شعبة التسويق (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١١١	التفكير الابتكاري	٣
٢١٦	السلوك التنظيمي	٣
١١٥	طرق ومهارات الاتصال	٣
٢١٤	رياضيات الأعمال	٣
	مقرر اختياري	٣
	مقرر اختياري	٣
إجمالي عدد الساعات		١٨

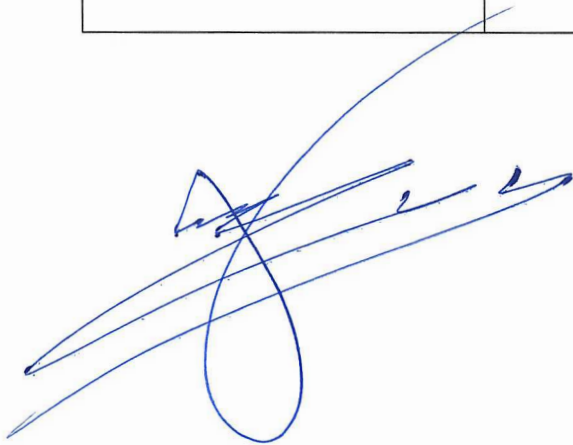
الاسم: _____
التوقيع: _____
الختم: _____
التاريخ: _____

المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الأول

شعبة التسويق

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
١٢١	مبادئ العلوم السياسية	٣
١٢٢	مبادئ علم الاجتماع	٣
١٢٣	حقوق الإنسان	٣
١٢٤	مبادئ علم النفس	٣
١٢٥	استخدام الحاسب في التطبيقات التجارية	٣



مقررات المستوى الثاني الفصل الدراسي الثالث

شعبة التسويق (٥ مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٢١٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي	١١٢	٣
٣١٠	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	_____	٣
٣١١	مبادئ محاسبة التكاليف	٢١٢	٣
٣١٢	مبادئ التسويق	٢١١	٣
٤١٥	القانون التجاري	١١٣	٣
إجمالي عدد الساعات			١٥



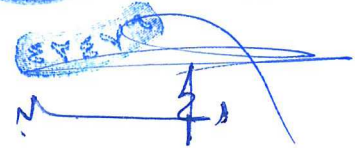
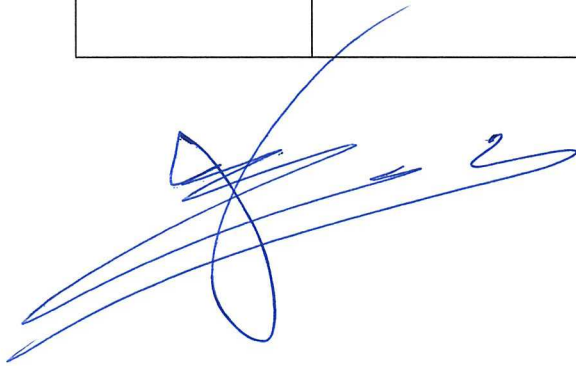
٥١

٥٢

مقررات المستوى الثاني الفصل الدراسي الرابع

شعبة التسويق (٦ مقررات اجباري)

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٤١٦	تحليلات الأعمال	_____	٣
٣١٣	مبادئ المحاسبة الإدارية	٢١٢	٣
٢١٥	لغة أجنبية (٢)	١١٤	٣
٣١٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٢١١	٣
٣١٦	مبادئ الإدارة المالية	٢١٢	٣
٥١١	نظم المعلومات الإدارية	٢١١	٣
إجمالي عدد الساعات			١٨



مقررات المستوى الثالث الفصل الدراسي الخامس

شعبة التسويق (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (١) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
B11	أخلاقيات الأعمال والحوكمة	٢١١ ، ٢١٢	٣
M11	إدارة التسويق	٣١٢	٣
٤١١	مبادئ الاقتصاد الكلي	٢١٣	٣
٣١٧	مبادئ الاستثمار	٣١٦	٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٥



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الثالث

الفصل الدراسي الخامس

شعبة التسويق

يختار الطالب مقرر واحد فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٤٢١	التأمين وإدارة الخطر	٢١٤	٣
٤٢٢	اقتصاد دولي	٤١١	٣
٤٢٣	اقتصاديات الخدمات العامة	—	٣
٤٢٤	منظمات دولية	١٢١	٣

اسل

٤٢٤

٧٣

مقررات المستوى الثالث الفصل الدراسي السادس

شعبة التسويق (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣١٩	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	٢١١	٣
٣١٨	الإدارة الإستراتيجية	٣١٢، ٣١٣، ٣١٤، ٣١٦	٣
M12	بحوث تسويق	M11	٣
M15	الاتصالات التسويقية المتكاملة	M11	٣
	مقرر اختياري		٣
	مقرر اختياري		٣
إجمالي عدد الساعات			١٨



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الثالث

الفصل الدراسي السادس

شعبة التسويق

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣٢١	إدارة الجودة الشاملة	٣١٤	٣
٣٢٢	إدارة التفاوض	٣١٤، ٣١٢	٣
٣٢٣	إدارة المؤسسات العامة	٢١١	٣
٣٢٤	إدارة الأزمات	٢١١	٣
٣٢٥	نظرية التنظيم	٢١٦	٣
٣٢٦	المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح		٣

مقررات المستوى الرابع الفصل الدراسي السابع

شعبة التسويق (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (١) اختياري

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
٣١٥	إدارة الموارد البشرية		٣
٤١٤	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٢	٣
M13	إدارة المنتجات الجديدة	M11	٣
M14	التسويق الدولي	M11	٣
	مقرر اختياري		٣
	إجمالي عدد الساعات		١٥



المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الرابع

للفصل الدراسي السابع شعبة التسويق

يختار الطالب مقرر واحد فقط

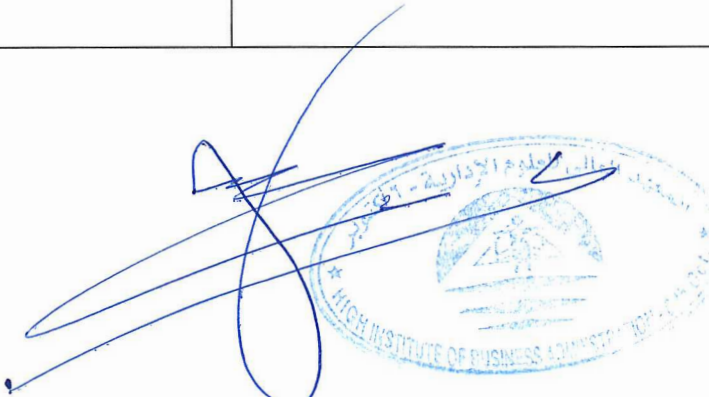
كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
F13	تمويل دولي	٣١٧	٣
M21	سلوك المستهلك	٣١٢	٣
E21	اقتصاديات النقود والبنوك	٤١١	٣
B25	المنشآت التسويقية	٣١٢	٣
B21	دراسة جدوي المشروعات	٣١١، ٣١٢، ٣١٤، ٣١٦	٣
M23	التسويق بين المؤسسات	M11	٣

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠
١١
١٢
١٣
١٤
١٥
١٦
١٧
١٨
١٩
٢٠
٢١
٢٢
٢٣
٢٤
٢٥
٢٦
٢٧
٢٨
٢٩
٣٠
٣١
٣٢
٣٣
٣٤
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩
٤٠
٤١
٤٢
٤٣
٤٤
٤٥
٤٦
٤٧
٤٨
٤٩
٥٠
٥١
٥٢
٥٣
٥٤
٥٥
٥٦
٥٧
٥٨
٥٩
٦٠
٦١
٦٢
٦٣
٦٤
٦٥
٦٦
٦٧
٦٨
٦٩
٧٠
٧١
٧٢
٧٣
٧٤
٧٥
٧٦
٧٧
٧٨
٧٩
٨٠
٨١
٨٢
٨٣
٨٤
٨٥
٨٦
٨٧
٨٨
٨٩
٩٠
٩١
٩٢
٩٣
٩٤
٩٥
٩٦
٩٧
٩٨
٩٩
١٠٠

مقررات المستوى الرابع الفصل الدراسي الثامن

شعبة التسويق (عدد ٤) مقررات اجباري + عدد (٢) اختياري

عدد الساعات	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	اسم المقرر	كود المقرر
٣	٥١١	الأعمال الإلكترونية	٥١٢
٣	٤١١	مبادئ المالية العامة	٤١٣
٣	٢١٤	الإحصاء التطبيقي	٤١٢
٣	M11	تسويق الخدمات	M16
٣		مقرر اختياري	
٣		مقرر اختياري	
١٨	إجمالي عدد الساعات		




المقررات الاختيارية الخاصة بالمستوي الرابع

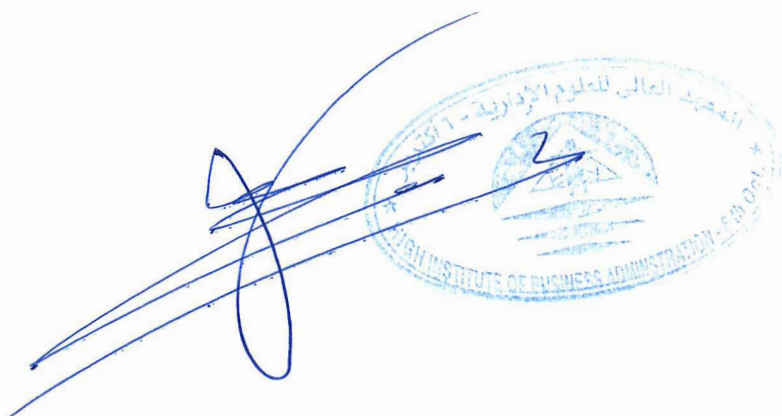
للفصل الدراسي الثامن شعبة التسويق

يختار الطالب مقررين فقط

كود المقرر	اسم المقرر	اكواد المقررات اللازم اجتيازها	عدد الساعات
F13	تمويل دولي	٣١٧	٣
M21	سلوك المستهلك	٣١٢	٣
E21	اقتصاديات النقود والبنوك	٤١١	٣
B25	المنشآت التسويقية	٣١٢	٣
B21	دراسة جدوي المشروعات	٣١١، ٣١٢، ٣١٤، ٣١٦	٣
M23	التسويق بين المؤسسات	M11	٣
GP8	مشروع بحثي للتخرج	٤١٤	٣



توصيف المقررات



٥١

طرق ومهارات الاتصال

تمثل مهارات الاتصال واحدة من المهارات الحاكمة للأداء الفردي و الجماعي ، وتستمد أهميتها من دورها في تحقيق الفهم المشترك والإقناع والتأثير في الآخرين وتبني آراء الآخرين ودعم عمليات توليد الأفكار الجديدة وتدعيم عمليات الإبداع والابتكار التنظيمي ، بما يؤدي في النهاية إلي تحقيق الفعالية التنظيمية والوصول إلي الأهداف المحددة .

ويهدف مقرر طرق ومهارات الاتصال بوجه عام إلي تزويد الطالب بالمفاهيم والمعارف والنظريات الخاصة بالاتصال ، وإكسابهم المهارات الضرورية للاتصال الفعال من خلال استعراض مبادئ وأسس الاتصال غير اللفظي واللفظي ، العرض والتقديم ، إدارة المقابلات والاجتماعات ، إعداد التقارير والمذكرات ، التعامل مع الزملاء والعملاء ، بالإضافة إلي استخدام تكنولوجيا الاتصال في مجال العمل.

مبادئ القانون

تنقسم الدراسة في هذا المقرر إلي قسمين :

- ١- نظرية القانون : وتشمل التعريف بالقاعدة القانونية وخصائصها وتقسيماتها ، أقسام القانون وفروعه ، فكرة النظام العام والآداب العامة وتطبيقاتها ، مصادر القاعدة القانونية ، نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان والمكان والأشخاص .
- ٢- نظرية الحق : وتشمل التعريف بالحق ، أنواعه ، مصادره ، أشخاصه ، محله ، استعماله ، حمايته وإثباته .

مبادئ الاقتصاد

يشتمل هذا المقرر علي تعريف علم الاقتصاد وتحديد مفهومه ، موضوع علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية ، والمبادئ العامة الاقتصادية في الإسلام ، خصائص النظام الاقتصادي الرأسمالي .

الاقتصاد الوحدى (الجزئى) ويشمل : الطلب والعرض والتوازن الجزئى ، سلوك المستهلك والمرونة ، سلوك المنتج – المنافسة والاحتكار .

الاقتصاد الكلى (التجميعى) ويشمل : الدخل القومى وتوازنه ، العلاقات الاقتصادية الدولية ، التجارة الدولية ، النقود والبنوك

التفكير الابتكارى

يهدف هذا المقرر إلي تنمية القدرات الابتكارية لدى طلاب الجامعة بكلياتها المختلفة .

ويتضمن المقرر دراسة لأسس التفكير الابتكارى والعوامل التي تؤثر فيه مثل البيئة المحيطة ، والصحة النفسية ، الرغبة في تحقيق الذات ، والدافع للإنجاز ، والقيم ، والضغوط النفسية ، والميول المهنية ، وطرق التدريس ، والسمات الشخصية ، وغيرها .

ويتضمن المقرر أيضا استخدام اختبارات التفكير الابتكاري اللفظي والميول الابتكارية .

ويقوم هذا المقرر أساسا علي التفاعل مع الطلاب من خلال مشروعات عملية تبين قدرة الطالب علي التفكير المنطقي الإنتقادي والتحليل العلمي والربط بين المتغيرات واقتراح حلول مبتكرة لمشاكل عملية.

مبادئ العلوم السياسية

يتناول هذا المقرر تعريفا للطلاب بمبادئ العلوم السياسية بما يمكنه من التعرف علي البيئة السياسية التي يعيش فيها . ويتضمن المقرر تعريف بمفهوم علم السياسة ، مصادر العلوم السياسية ، الدولة : مقوماتها ، عناصرها ، أشكالها ، الدولة الموحدة ، الفيدرالية ، الكونفدرالية ، السلطة : مفهومها وأنواعها ، تقسيم الحكومات .

السيادة: مصادرها ، خصائص السيادة ، نظريات السيادة ، الأيديولوجية : الرأسمالية ، الاشتراكية ، الدكتاتورية ، الديمقراطية، القومية ومقوماتها ، الأحزاب السياسية : مفهومها ، أنواعها ، مزاياها وعيوبها ، جماعات السيطرة والرأي العام : أنواع الجماعات وأهميتها ، وتأثير الرأي العام وتقسيماته .

المواطن : الحقوق الطبيعية ، المدنية ، السياسية ، الدستور : المبادئ الدستورية ، نشأة وإلغاء الدساتير .

حقوق الإنسان

يتناول هذا المقرر حقوق الإنسان، من وجهة نظر العلوم السياسية ، فيشرح مفهوم حق الإنسان ، والأسس الدينية والفلسفية لهذا المفهوم، وأبعاد حقوق الإنسان المختلفة من حقوق سياسية ، ومدنية ، واقتصادية ، واجتماعية، وثقافية، وحقوق جماعية ، ومدى الترابط فيما بينها ، ووسائل الحماية الرسمية وغير الرسمية لحقوق الإنسان والبعد الدولي لحقوق الإنسان ، سواء في عمل المنظمات الدولية والإقليمية الحكومية وغير الحكومية او في السياسات الخارجية للدول .

وتختتم الدراسة بتحليل العقوبات المختلفة التي تعترض احترام حقوق الإنسان بفئاتها المختلفة ، وسبل العمل من اجل تذليل هذه العقوبات .

مبادئ علم الاجتماع

يهدف هذا المقرر الي التعريف بمفهوم المجتمع ، والظواهر الاجتماعية ، ومكونات البناء الاجتماعي وتعريف الطلاب بأهمية الدراسة العلمية للمجتمع سواء في حالة السكون او التغير . ومساهمة المفكرين العرب والأجانب في نشأة وتطوير هذا العلم .

ويتناول هذا المقرر التعريف بعلم الاجتماع وموضوعاته والتأكيد علي عمليات التفاعل الاجتماعي وأثارها علي افراد المجتمع . والتعريف بأن علم الاجتماع يدرس الظواهر المقبولة مثلما يدرس الظواهر الشاذة .

كما يهتم هذا المقرر بتوضيح صلة علم الاجتماع بعلم النفس وعلم السياسة والاقتصاد والانثربولوجيا وأهميته وشرح بعض المفاهيم الأساسية في علم الاجتماع .

مبادئ علم النفس

يهدف هذا المقرر إلي تقديم المبادئ الأساسية لعلم النفس . فيعرض منهج البحث في العلم وتاريخه .

ويتضمن المنهج نظرة تفصيلية في إظهار الجهاز العصبي والحواس والعمليات النفسية المعرفية كالإدراك والتعلم والذكاء وكذلك العمليات النفسية كالدوافع والانفعالات والشخصية وقياسها مع التعريف بأهمية استخدام هذه المعرفة في فروع المعرفة المختلفة .

English (1)

This course intends to stimulate students to use the English language in their career path .it provides the student with a wide range of vocabulary and grammar in addition to the essential reading and writing skills necessary for the current globalization era.

this course focuses on the proper use of English language through exercises dealing with essential grammar and structure .

the course can serve as basic for revision and as means of practicing new material .

the course will use self –explanatory texts and exercises to enable the student to understand the meaning of a variety of widely used vocabulary.

the course also intends to enhance the students' written and oral communication skills with emphasis on how a student can present him/herself and his/her ideas in clear English.

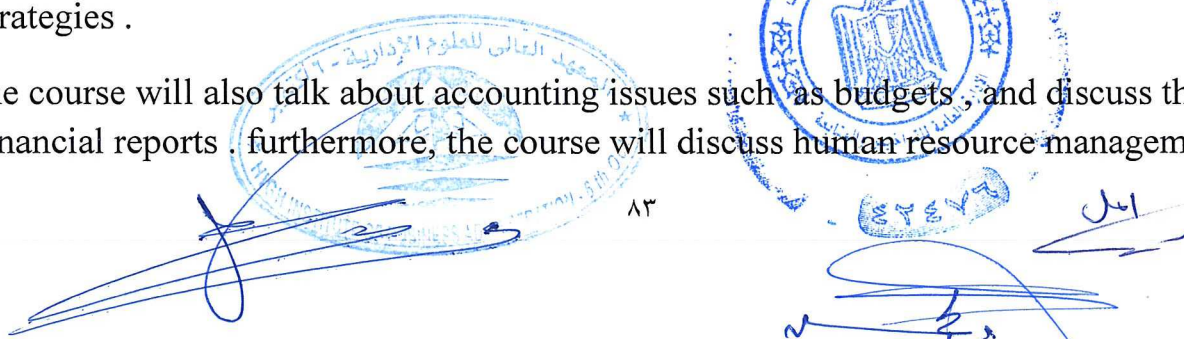
the course will also deal with reading comprehension and contains some simple topic related to current legal ,economic, social and political issues.

Business English (2)

This course is an extension to English (1) . it introduces the use of English language in business. Its main objective is to improve student' skills in writing and presenting business reports .

the course covers major areas of business such as marketing with the objective of defining marketing , discussing marketing research, brainstorming promotional companies describing the benefits of customer loyalty ,presenting sales techniques and strategies .

the course will also talk about accounting issues such as budgets , and discuss the financial reports . furthermore, the course will discuss human resource management



issues such as employee commitment , employee retention ,performance evaluation , and hiring and promotion practices.

القانون التجاري

يشتمل هذا المقرر علي الموضوعات التالية : التعريف بالقانون التجاري وتطوره ، طبيعته، معيار التمييز بين العمل التجاري والعمل المدني ، الأعمال التجارية (الأعمال التجارية المطلقة والأعمال التجارية المختلطة) وأنواعها وفقا للقانون التجاري المصري ، اكتساب صفة للتاجر ، واجبات التاجر (امساك الدفاتر التجارية – القيد في السجل التجاري) ، المحل التجاري (عناصره والتصرف فيه) ، مع شرح لبعض العقود التجارية كبيع المحل التجاري والرهن التجاري .

مبادئ إدارة الأعمال

يعرض هذا المقرر المبادئ الأساسية لعلم إدارة الأعمال ، حيث تعرف الإدارة علي إنها تلك العملية الخاصة بحسن استخدام الموارد المتاحة لتحقيق أهداف المنظمة (شركة – جامعة – مستشفى ...الخ) بالكفاءة والفاعلية المطلوبة . ويتعرض المقرر للإدارة الاحترافية ومهام المدير التي تساعده في تحقيق أهداف المنظمة .

ويبدأ المنهج بوظيفة التخطيط والتي تبدأ بتحديد أهداف المنظمة ووضع خطة لتحقيقها مع تحديد الموارد البشرية والمادية اللازمة . يلي ذلك عرض وظيفة التنظيم والخاصة بتحديد من سينفذ الخطة الموضوعية وتحقيق الأهداف وبالتالي لابد من الإشارة إلي تمكين هؤلاء لأداء وظائفهم ومهامهم ثم عرض أساليب ربط هؤلاء معا في علاقات تعاونية من خلال الهيكل التنظيمي . يلي ذلك عرض وظيفة القيادة والتوجيه والتحفيز ، حيث يتعرض المنهج إلي عرض أنماط القيادة وأساليب التوجيه والتحفيز المتاحة للمدير وأخيرا يتم عرض الوظيفة الخاصة المتابعة والرقابة وتقييم الأداء وأساليب الرقابة المتاحة للمدير للتأكد من تحقيق الأهداف . ويركز المنهج علي الطبيعة التكاملية لمهام المدير حيث أن كل وظيفة تؤثر ايجابيا علي الوظائف الأخرى ، ويلاحظ أن وظيفة التخطيط هي البداية وبالتالي لابد من أدائها بإتقان لان هذا سيؤثر علي باقي الوظائف الإدارية الأخرى كما يتم الاستفادة أيضا من وظيفة الرقابة لإعادة صياغة الأهداف والخطط المستقبلية .

اصل

مبادئ المحاسبة المالية

يهدف هذا المقرر إلي تقديم أسس ومبادئ ومفاهيم المحاسبة المالية بغرض إعداد القوائم المالية .

المحاسبة المالية في الأساس هي نظام معلومات يقوم بإنتاج معلومات مالية عن منشآت الأعمال في صورة قوائم مالية معدة وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ، تساعد هذه القوائم المستثمرين والدائنين الحاليين والمستقبليين في تقييم المركز المالي ونتائج التشغيل لمنشآت الأعمال . وسوف يتم تعريف الطالب من خلال هذا المقرر بأهداف التقرير المالي وشرح عناصر واستخدامات القوائم المالية (مع بيان الفروق بالنسبة للأنواع الثلاث للمنشآت : أفراد وشركات أشخاص وشركات أموال) ، كما يتم تعريف



وتدريب الطالب علي تسجيل العمليات المالية في مختلف مراحل الدورة المحاسبية انتهاء بإعداد القوائم المالية .
ثم يتم التركيز علي المعالجات المحاسبية لعناصر معينة من القوائم المالية وهي المخزون والمدينين والأصول
طويلة الأجل وحقوق الملكية .

اخيراً يتضمن هذا المقرر تدريب الطالب علي القيام بالتحليل المالي لقوائم منشآت الأعمال ليتمكن الطالب من تفهم
أهمية المعلومات المحاسبية واستخداماتها العملية في اتخاذ القرارات الاستثمارية والتمويلية .

مبادئ الاقتصاد الجزئي

الهدف الرئيسي من دراسة علم الاقتصاد هو محاولة حل مشكلة الندرة النسبية للموارد الاقتصادية المتاحة في
المجتمع وهذا يتطلب تفسير كيفية تحديد أسعار السلع الاستهلاكية من ناحية وخدمات عوامل الإنتاج من ناحية
أخري والكميات المتبادلة من كل منها ، ويتم ذلك من خلال دراسة السلوك الاقتصادي للوحدات الاقتصادية المنفردة
:المستهلك والمنتج والسوق ، ويمثل المستهلك جانب الطلب علي السلعة بينما يمثل المنتج جانب العرض من هذه
السلعة .

ويحدد تفاعل قوتي السوق (الطلب والعرض) كل من سعر السلعة والكمية المتبادلة منها ، وتعتمد عملية التسعير
سواء بالنسبة للسلعة أو الخدمات الإنتاجية علي شكل السوق الذي يتعامل فيه الطرفان (المشتري والبائع) .
ويمكن أن نميز ما بين سوق المنافسة الكاملة وسوق الاحتكار مروراً بالمنافسة الاحتكارية واحتكار القلة ، وعندما
يتم تحديد أسعار السلع والكميات المتبادلة منها يمكن ان تحدد كميات خدمات عوامل الإنتاج (الموارد) اللازمة
لإنتاج تلك الكميات ومن ثم يمكن حل مشكلة تخصيص الموارد النادرة المتاحة في المجتمع علي استخداماتها
المختلفة .

رياضيات الأعمال

يهدف المقرر إلي تنمية قدرات الطالب علي معرفة المفاهيم والأساليب الأساسية لرياضيات الأعمال وتطبيقاتها
المختلفة في العلوم التجارية ، كما يهدف المقرر إلي تعريف الطالب بالأنواع المختلفة للدوال الرياضية والطرق
المختلفة لحل المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات والمحددات ، كذلك تعريف الطالب بأساليب البرمجة الخطية
ومن ثم يتمكن الطالب من بناء النماذج الرياضية التي تفيد في حل المشكلات الإدارية والاقتصادية .
كما يهدف هذا المقرر إلي تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للنهائيات والمبادئ الأساسية للتفاضل وطرق تعظيم
وتدنية الدوال الرياضية والمبادئ الأساسية للتكامل غير المحدود والتكامل المحدود مع بيان أهميتها العملية في
مجال الأعمال والاقتصاد .

ويعتبر هذا المقرر الأساس الرياضي للعديد من المقررات الدراسية التي سيقوم الطالب بدراستها فيما بعد مثل مقرر
الإحصاء ، بحوث العمليات ، الاقتصاد ، التمويل ، المحاسبة وغيرها .



السلوك التنظيمي

يتناول هذا المقرر المفاهيم والنظريات والنماذج الخاصة بالسلوك الإنساني للأفراد والجماعات في المنظمات علي اختلاف أنواعها وسلوك المنظمات والتفاعل بين المنظمة والفرد ، وذلك بما يساعد علي فهم وتفسير محددات سلوك الفرد والجماعة والتنبؤ به ، ومن ثم تنمية مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء في العمل وكذلك التعامل مع الآخرين خارج المنظمة مثل العملاء أو الجمهور والموردين وغيرهم .

كما يساعد هذا المقرر علي تنمية القدرة الذاتية علي التأثير في سلوك الآخرين ، وعلي التعامل مع ضغوط الوظيفة والصراعات التنظيمية والقيادة .

وفي ضوء ذلك فانه من خلال هذا المقرر سيتم تزويد الطالب بالمعارف الحديثة في مجال السلوك التنظيمي وفي مقدماتها سمات الشخصية وأنماطها وأساليب وأنواع التعلم والاتجاهات وعناصرها والرضا الوظيفي والدافعية والتحفيز والعمل الجماعي وفرق العمل والضغوط والصراعات التنظيمية وأنماط القيادة .

إدارة اللوجيستيات وسلاسل الامداد

يقدم هذا المقرر احد مداخل الإدارة الحديثة لأنشطة المنظمة والذي يتمثل في المدخل الإداري التكاملي للأعمال أو الوظائف اللوجستية والذي يمكن أن يساعد علي تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية .

كما يعرض المقرر المبادئ والأسس العلمية للاختيار بين البدائل اللوجستية المتعلقة بمصادر التوريد وسياسات الشراء واختيار مواقع المخازن والتخزين والرقابة علي المخزون ووسائل المناولة والتعبئة والتغليف والنقل .

وتتجسد أهمية هذا المقرر في تركيزه علي الوظائف اللوجستية في المنظمات والتي أصبحت تمثل نسبة عالية من تكاليف التشغيل في هذه المنظمات وتؤثر بشكل مباشر في قيمة العميل .

وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلي تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المتعلقة بالإدارة الفعالة للأعمال اللوجستية وتنمية مهارته في التطبيق العملي في مجال تخطيط الأنشطة اللوجستية وتشغيل أوامر التوريد واختيار وتقييم الموردين والرقابة علي المخزون واتخاذ القرارات الخاصة بالتوزيع المادي مثل المناولة والنقل والتعبئة والتغليف بما يؤدي إلي زيادة تحسين الإنتاجية والجودة وتحقيق مستويات عالية من رضا العميل.

مبادئ محاسبة التكاليف

يعني هذا المقرر بتقديم الأسس العلمية والتطبيقية لمحاسبة التكاليف في المشروعات الإنتاجية والخدمية لحصر وتحديد تكلفة الإنتاج والخدمة والرقابة عليها .

ويشرح المقرر مفهوم التكلفة وتصنيفها إلي أنواع واستخدام هذا التصنيف في أغراض إعداد القوائم المالية بالمنشأة وبيان علاقة الأرباح بالتكاليف وحجم الإنتاج ثم يشرح المقرر قياس التكلفة في ظل طرق التصنيع المختلفة (مراحل - أوامر - مقاولات - خدمات)

كما يتعرض المقرر لنظام التكلفة علي أساس النشاط .

مبادئ التسويق

يستمد هذا المقرر أهميته من الدور الذي يلعبه نشاط التسويق في مؤسسة الأعمال المعاصرة باعتباره الركيزة الأساسية لتحقيق الأهداف وضمان النمو والاستمرار في عالم الأعمال .

ويتمثل الغرض الرئيسي لمقرر التسويق في تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية والمبادئ والنظريات التي تحكم عملية اتخاذ القرارات التسويقية اليومية بالإضافة إلى تنمية إدراكاتهم بالدور المحوري الذي يلعبه العميل في تصميم الإستراتيجية التسويقية الفعالة وأهمية فهم احتياجاته ورغباته وتقديم عناصر المزيج التسويقي (منتج - سعر - التوزيع - الترويج) الملائمة والتي تضمن تحقيق رضائه وولائه للمنظمة . علاوة على ذلك فإن المقرر يستعرض بعض القضايا المعاصرة في مجال التسويق مثل التسويق المباشر ، التسويق البيئي ، تسويق العلاقات وأخلاقيات التسويق وغيرها من القضايا ذات الصلة .

مبادئ المحاسبة الإدارية

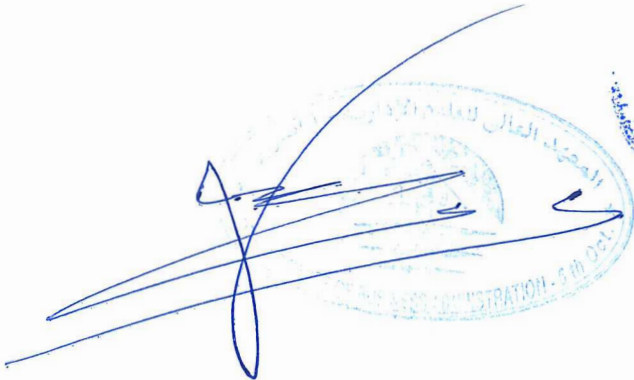
يهدف هذا المقرر إلى تقديم أسس ومفاهيم وأساليب المحاسبة الإدارية التي تساعد فريق الإدارة في منشآت الأعمال في عملية اتخاذ القرار . تحتاج منشآت الأعمال في ظل بيئة تنافسية عالمية إلى معلومات محاسبية معدة علي أسس اقتصادية سليمة من منظور مستخدم هذه المعلومات وتلبي نظم المحاسبة الإدارية احتياجات الإدارة لمعلومات اقتصادية مالية وغير مالية عن السلع والخدمات والعمليات والموردين والملاء ووحدات المنشأة بغرض ترشيد قرارات الإدارة

ويبدأ المقرر بالتعريف بدور وموقع المحاسب الإداري في المنشأة والى المفاهيم الحديثة في إدارة التكلفة . ثم يشرح المقرر مفهوم التكلفة وتصنيفها إلى أنواع واستخدام هذا التصنيف في أغراض إعداد القوائم المالية بالمنشأة وبيان علاقة الأرباح بالتكاليف وحجم الإنتاج ثم يتعرض المقرر لنظم التكاليف التقليدية وأيضا نظم التكاليف الحديثة التي تقوم علي تحديد التكلفة علي أساس النشاط كمدخل لإدارة أنشطة المنشأة بغرض تعظيم القيمة المضافة من هذه الأنشطة .

ثم يتعرف الطالب علي القرارات الإدارية في مجالات الإنتاج والتوزيع ودور بيانات المحاسبة الإدارية في إبراز التكاليف والأساليب الواجب الاعتماد عليها في اتخاذ هذه القرارات .

يتم بعد ذلك استخدام مدخل التكاليف المعيارية لعرض وظيفة الموازنات التخطيطية في التخطيط والتنسيق وتوجيه الموارد و ثم يشرح المقرر تقييم أداء المنشأة ووحداتها بعد عرض مفهوم مراكز المسؤولية وبيان النواحي الفنية المتعلقة بتحديد نتائج هذه الوحدات وكذا تقييم أداء المنشأة باستخدام مدخل بطاقة القياس المتوازن للأداء والاعتبارات السلوكية في التقييم .

وأخيرا يشرح المقرر طرق التسعير واتخاذ قرارات الإنفاق الرأسمالي باستخدام المعلومات المحاسبية .



إدارة الإنتاج والعمليات

واجهت منظمات الأعمال في العقدين الآخرين تطورات متلاحقة في فلسفات وأنظمة واستراتيجيات الأعمال والتي كان لها انعكاساتها الواضحة علي التوجهات الإدارية في أنشطة الإنتاج والتسويق والشراء وغيرها حيث تمحورت حول مفاهيم القيمة المضافة والميزة التنافسية والجودة وتخطيط موارد المنظمة.

واستنادا لذلك فان مقرر الإنتاج والعمليات يهدف إلي تعريف الطالب بالمفاهيم والنظريات ذات الصلة بوظيفة الإنتاج والعمليات في المشروع الحديث والتي تتعلق بتطوير نظم الإنتاج وتصميم النظام الإنتاجي بالإضافة إلي الجوانب التنظيمية للمشروع الصناعي وتخطيط العملية الإنتاجية واقتصاديات التشغيل مع التركيز علي بحوث العمليات واستخداماتها في مجال الإنتاج وكذلك التطورات المعاصرة في الفلسفات الإدارية ودلالاتها في هذا النشاط الحيوي مثل فلسفة الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات و٦ سيجما وغيرها بما يدعم من دور وظيفة الإنتاج والعمليات في المشروع الحديث.

إدارة الموارد البشرية

تبرز أهمية هذا المقرر من الدور الذي تقوم به الإدارة الفعالة للموارد البشرية في تدعيم الميزة التنافسية وتحسين الأداء لمنظمة القرن الحادي والعشرين وبصفة عامة يهدف مقرر إدارة الموارد البشرية إلي تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية وتناول القضايا المعاصرة ذات الصلة بالموارد البشرية .

حيث يستعرض أساسيات عامة حول إدارة الموارد البشرية وأساليب وأدوات أنشطتها الرئيسية مثل تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية ، والاختيار والتعيين والتوجيه الوظيفي ، التدريب والتنمية ، وتصميم المسار الوظيفي ، تصميم هيكل الأجور والحوافز ، إدارة الأداء ، تنمية علاقات العاملين بالإضافة إلي تقييم أداء تلك الأنشطة من خلال استخدام أدوات التعلم المناسبة مثل الحالات التطبيقية والعملية والتمارين ونماذج المحاكاة وسوف يتوافر للطلاب الفرصة لتنمية مهاراتهم في مجالات تطبيق أساليب وأدوات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف المنظمة والفرد والمجتمع.

مبادئ الإدارة المالية

يعرض هذا المقرر المفاهيم والأدوات التي تساعد المدير المالي على تحقيق هدفه في تعظيم قيمة المنشأة أي زيادة سعر السهم في سوق الأوراق المالية. ومبدئيا يتطلب هذا الهدف إتباع سياسيات واتخاذ قرارات تؤدي إلى زيادة أرباح الشركة أخذا في الاعتبار المخاطر التي تتعرض لها.

وفي سبيل ذلك يتعرض هذا المقرر الكيفية تحديد استخدامات الأموال (الاستثمار في أصول قصيرة وطويلة الأجل) ثم تحديد مصادر التمويل لهذه الاستخدامات من اقتراض وأموال ملكية بالإضافة إلى شرح كيفية أداء المدير المالي للوظيفة المحورية في إدارة النقدية والمدخل المستخدم هو تطبيق أدوات المدير التقليدي من تحليل وتخطيط ورقابة على وظيفة الإدارة المالية حيث يتضمن التحليل تقييم الأداء المالي للشركة والحكم على قدرة المدير العام على القيام بمسؤولياته.

أما التخطيط والرقابة فيتضمنان التخطيط قصير ومتوسط الأجل للأرباح والاحتياجات المالية بالإضافة إلى إعداد الموازنات التقديرية لأغراض الرقابة.

أما التخطيط طويل الأجل فينبطوي على قرارات الاستثمار طويل الأجل (في أصول ثابتة) في ظل ظروف الخطر وعدم التأكد. ويتطلب هذا الأمر عرض الطريقة التي يتم بها تحديد تكلفة الأموال " كعنصر الأموال حاكم في هذه القرارات، بالإضافة إلى تحديد الهيكل المالي والذي يرفع من قيمة المنشأة والتي تتأثر بدورها بعوامل أخرى على رأسها سياسة التوزيعات التي تتبعها الشركة.

مبادئ الاستثمار

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بثقافة البورصة وتعريفه بكيفية اتخاذ القرار عند التعامل مع البورصة كمستثمر أو كمضارب، كما يساعده على تفهم جميع الأطراف المعنية بالاستثمار ومنهم المدخرين (مؤسسات وأفراد) والذين يرغبون في استثمار مدخراتهم في البورصة، والمؤسسات التي تحتاج إلى هذه الأموال، والأجهزة الحكومية والبنوك ومؤسسات الوساطة والأجهزة الرقابية والإعلام.

ويتعرض هذا المقرر لمفاهيم ووسائل اتخاذ القرار في شراء وبيع الأوراق المالية، وتحليل وتقييم الأسهم والسندات، والتحليل الأساسي والفني المطلوبين لاتخاذ القرار الاستثماري (بيعا وشراء)، ولبناء محفظة الأوراق المالية المناسبة وتقييم أدائها، واستخدام أدوات المضاربة والتحوط ضد المخاطر.

وفي هذا الشأن يركز المقرر على مدخل اتخاذ القرارات ومدخل الهندسة المالية حيث يتم عرض "المشتقات" وهي حقوق الاختيار والعقود المستقبلية وعقود المعادلة بأسلوب مبسط ومتدرج.

الإدارة الإستراتيجية

يعرض هذا المقرر المفاهيم الحديثة للإدارة الإستراتيجية والمراحل والخطوات الواجب إتباعها لإعداد وتصميم وصياغة إستراتيجية المنظمة والإستراتيجيات الفرعية الوظيفية مثل إستراتيجيات الإنتاج والتمويل والاستثمار والتسويق والموارد البشرية وغيرها.

وتتمثل أهمية هذا المقرر في تركيزه على أحد الأوجه المعاصرة للمنظمة وهي الإدارة التي تتبنى التفكير الاستراتيجي في التعامل مع تحديات القرن الحادي والعشرين.

ويسعى هذا المقرر إلى تنمية معارف الطالب بنظريات ومداخل الإدارة الإستراتيجية في منظمات الأعمال والمنظمات الحكومية، وتنمية مهاراته الخاصة بتصميم إستراتيجية المنظمة والإستراتيجيات الوظيفية من خلال القيام بالتحليل البيئي وتحديد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والخطة التنفيذية، وتقييم ورقابة الأداء في المنظمة في ظل الإدارة الإستراتيجية.

كما يهدف المقرر إلى تنمية القدرات الذاتية لدى الطالب للتفكير والاختيار الاستراتيجي.

ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة

يعرض هذا المقرر الأسس العلمية لريادة الأعمال والإدارة الاحترافية للمشاريع الصغيرة وذلك لخلق طبقة ناجحة من رجال الأعمال.

ولتحقيق هذا الهدف يبدأ المنهج بعرض الصفات الشخصية الرجل الأعمال قبل أن يبدأ المشروع حتى يطمئن إلى أنه يمتلك هذه الصفات، وذلك لضمان الحفاظ على أمواله من الضياع،

ثم يلي ذلك عرض أهمية المشروع لصاحبه حيث يساعده هذا المشروع في إيجاد فرصة عمل له ولأبنائه ثم تحقيق طموحاته المالية. وبعد التأكد من امتلاك صاحب المشروع لمهارات رجل الأعمال، يبدأ بعد ذلك في دراسة جدوى

المشروع للتأكد من وجود سوق لهذا المشروع و انه سيحقق له عائد مجزي. بعد التأكد من جدوى المشروع، يبدأ صاحبه في إنشائه وإدارته ويتم في هذا الجزء عرض مهام صاحب المشروع كمدير من حيث التخطيط للمشروع وصياغة أهدافه ووضع خطة العمل، ثم توزيع العمل على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وأخيرا متابعتهم وتقييم نتائج أعمالهم.

و يستمر المنهج في عرض أسلوب مبسط لتسويق وبيع منتجات أو خدمات المشروع، ثم تحديد القوى البشرية اللازمة واستقطابها، ثم تحديد الموارد المالية للمشروع وضبط تكاليفه حتى تكون أسعاره مقبولة من العملاء.

إدارة الجودة الشاملة

يعرض هذا المقرر مفاهيم وفلسفة ومبادئ ونظم إدارة الجودة الشاملة، وإسهامات الرواد الأوائل والمعاصرين في هذا الصدد، ومتطلبات التطبيق الفعال للنظم الخاصة بها في المنظمات المعاصرة لتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية وتحقيق الميزة التنافسية ورضاء العملاء.

كما يعرض هذا الفصل الأدوات المساعدة في إدارة وتحسين الجودة الشاملة مثل خرائط تدفق العمليات / الرسم البياني للسبب والنتيجة الرسم البياني للعلاقة المدرج التكراري خريطة باريتو / قائمة الفحص العصف الذهني المجموعات الاسمية التحليل الإحصائي/ المدخل المرجعي المقارن خرائط الرقابة على الجودة، وغيرها. وتوضح أهمية هذا المقرر من خلال تركيزه على تحسين الجودة الشاملة والإنتاجية في المنظمة.

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

إدارة التفاوض

يعرض هذا المقرر أركان ومبادئ وأنواع التفاوض في مجال الأعمال، وكذلك الاستراتيجيات والتكتيكات التي يمكن أن يستخدمها المديرين أو العاملين في المنظمات للتفاوض الجيد مع العملاء، والموردين والعمال، والمنافسين وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة بالمنظمة سواء لحل النزاعات أو لعقد صفقات تجارية .

وتتجسد أهمية هذا المقرر في انه يتناول بأسلوب علمي العملية الإدارية للتفاوض الفعال في التطبيق العملي والتي تتمثل في الإعداد الجيد أو التخطيط للتفاوض، والاعتبارات التنظيمية للجلسة التفاوضية، وإدارة جلسة التفاوض، واستخدام الاستراتيجيات والتكتيكات التفاوضية ونماذج وأساليب تقديم التنازلات، وتوجيه المفاوضين، وتقييم نتائج العملية التفاوضية، وبذلك فان هذا المقرر يهدف إلى تنمية المعرفة والفهم لدى الطالب حول التفاوض الفعال مع الآخرين، إضافة إلى تنمية مهاراته التفاوضية في الحياة العملية مع الموردين أو العملاء أو الإدارة أو أي أطراف أخرى ذات علاقة بالمنظمة التي يعمل بها وذلك في مجال والصفقات أو النزاعات والخلافات بغرض الوصول إلى حلول أو اتفاقيات ترضي جميع الأطراف.



إدارة المؤسسات العامة

يركز هذا المقرر على إدارة المنظمات العامة والحكومية بأسلوب القطاع الخاص لأن علم الإدارة لا يفرق بين المنظمات العامة والمنظمات الخاصة، ولأن المنظمات الحكومية وجدت لخدمة ملايين المواطنين وبالتالي يبدأ هذا المقرر بالتركيز على العميل المواطن وأنه سبب نجاح أي إدارة إذا أحسنت استخدام مواردها بكفاءة وفاعلية لخدمة هذا المواطن.

ويركز المقرر على دور الإدارة الاحترافية في هذا المجال مع إبراز الرسالة التي تقوم بها هذه المنظمات لمن يعمل بها حتى يستطيع كل موظف خدمة المواطن في ضوء هذه الرسالة. ويوضح المقرر بعد ذلك أن المنظمة العامة مثلها مثل المنظمات الخاصة يجب أن يكون لها أهداف محددة، وإستراتيجية واضحة لتحقيق هذه الأهداف كما أن دور الإدارة هو توفير مناخ تنظيمي مناسب يمكن كل موظف من تحقيق هذه الأهداف.

ويتناول المقرر دور القيادة و توجيه الموظفين و تحفيزهم من أجل تقديم خدمة حكومية متميزة، وأخيرا يتم عرض الأساليب الرقابية سواء كانت داخلية أم خارجية التي يجب على المنظمات الحكومية التعامل معها.

إدارة الأزمات

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

يساعد المقرر الطالب على التعرف على مفهوم الأزمات ويعرض لأنواع الأزمات التنظيمية التي تواجه المنظمة وأساليب التعامل مع الأزمات.

ويعرض المقرر للأنماط الإدارية المختلفة للتعامل مع الأزمات.

نظرية التنظيم

يتناول هذا المقرر نظرية التنظيم ، حيث يعرض المفاهيم والمحددات الرئيسية للتنظيم، وتطور نظرية التنظيم تاريخيا، والهيكل التنظيمية التقليدية والحديثة، والأشكال الحديثة للمنظمة في ظل تحديات العصر وفي مقدمتها العولمة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات اللاسلكية، وأخير عملية ومراحل ومسؤولية تطوير المنظمات. وتتجسد أهمية هذا المقرر في انه يتناول بعمق التنظيم والأنماط الجديدة للمنظمات التي تتكيف مع التغيرات والتطورات المعاصرة في بيئة الأعمال المحلية والدولية، وكذلك تطوير المنظمة كعملية متكاملة وشاملة لجميع محددات الأداء التنظيمي.

وفي ضوء ذلك فان هذا المقرر يهدف إلى زيادة فهم للاتجاهات الحديثة والمتعلقة بتنظيم أنشطة المنظمات التقليدية والمعاصرة، وبالمداخل العلمية لتطوير المنظمات إضافة إلى هذا المقرر يمكن أن يساعد على تنمية مهارات الطالب في تصميم الهياكل التنظيمية المبسطة، والاستخدام الصحيح للسلطة الاستشارية وعلاقتها بالسلطة التنفيذية، وتطوير وحدات الهيكل التنظيمي وفقا لمنظومة التطوير التنظيمي الشامل للمنظمة.

مبادئ الاقتصاد الكلي

الهدف الرئيسي من دراسة الاقتصاد الكلي (الجمعي) هو تفسير كيفية تحديد الإنتاج (الدخل) القومي والمستوي العام للأسعار. فتحديد الإنتاج يتبعه تحديد مستويات التوظيف (التشغيل) لمختلف عوامل الإنتاج وبالتالي تحديد ما إذا كان المجتمع يعاني من مشكلة البطالة.

أما تحديد المستوي العام للأسعار فإنه يكشف عما إذا كان الاقتصاد يعاني من مشكلة التضخم. و يترتب على هذا تحديد السياسات الاقتصادية الملائمة سواء السياسات المالية و/أو النقدية للتخفيف من حدة هذه المشاكل.

والسياسات المالية تتمثل في الإجراءات التي تتخذها الحكومة بصدد سياستها الإنفاقية والنظم الضريبية التي تتبعها. أما السياسات النقدية فتتمثل في الإجراءات التي يتخذها البنك المركزي بوصفه السلطة النقدية في الاقتصاد التي تؤثر في تحديد العرض النقدي وأسعار الفائدة. كذلك هناك من السياسات الاقتصادية الأخرى التي تساهم في علاج هذه المشاكل ولعل من أهمها سياسات ميزان المدفوعات وسياسات سوق العمل.

الإحصاء التطبيقي

يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم والأساليب الإحصائية الأساسية المستخدمة في وصف وتحليل البيانات حتى يتمكن من كتابة التقارير وإعداد البحوث والدراسات الإحصائية التي تساعد متخذي القرارات في اتخاذ القرارات العلمية السليمة في مجال الأعمال والاقتصاد. ويهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالأنواع المختلفة للبيانات وأساليب جمع وعرض وتبويب البيانات والطرق المختلفة لوصف البيانات واستخدام أساليب التحليل الاستكشافي للبيانات EDA لتحليل البيانات. كما يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بأساليب التقدير واختبارات الفروض الإحصائية أو ما يسمى بالاستدلال الإحصائي، كما يعرف الطالب بأساليب تحليل العلاقات بين الظواهر المختلفة مثل أساليب الارتباط والانحدار والسلاسل الزمنية والتي تمكن الطالب من تفسير العلاقات بين الظواهر المختلفة والتنبؤ العلمي بالمستقبل. ويعد المقرر الطالب باستخدام التقنيات الحديثة واستخدام البرامج الإحصائية الجاهزة مثل برنامج Minitab أو برنامج SPSS في إدخال وتحليل البيانات وكتابة التقارير والبحوث الإحصائية.

مبادئ المالية العامة

يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بماهية المالية العامة من خلال التعرف على أساسيات مصادر إيرادات وممتلكاتها العامة من مرافق وخدمات ومشروعات عامة وأهم مصادر الإيرادات المختلفة وأنواعها، وأنواع الإنفاق العام واتجاهاته وأهم القيود على كل من الإيرادات وأوجه الاتفاق مع تعريف الطالب بماهية الميزانية القومية ومكوناتها. كما يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بدور المالية العامة في النشاط الاقتصادي من خلال التعرف إلى تأثير مكونات المالية العامة في النشاط الاقتصادي وكيفية استخدام أدوات المالية العامة في المتغيرات الاقتصادية سواء على المستوى الجزئي أو الكلي خاصة في ظل المتغيرات العالمية وتنصرف أهم أدوات المالية العامة في الأشكال الحديثة للضرائب، والأنواع المختلفة من النفقات وكذا التصنيفات المختلفة للميزانية وعلاقتها بالتخطيط الاقتصادي والعجز بالموازنة العامة. وكذا تعريف الطالب بسياسة الدين العام وآثاره الاقتصادية المختلفة.

الأساليب الكمية واتخاذ القرارات

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالأساليب الكمية التي تعتمد على علم الإحصاء وبحوث العمليات والتي يمكن الاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات الإدارية في ظل ظروف احتمالية و غير مؤكدة. ويتناول المقرر الأساليب المختلفة لتحويل المشكلات الإدارية من واقع الحياة العملية إلى نماذج رياضية ومن ثم يمكن معالجتها بالأساليب العلمية لإيجاد الحل الأمثل أو اختيار البديل المناسب من بين عدة بدائل متاحة. ويعتمد المقرر على تطبيقات الحاسب الآلي في تقدير النماذج الرياضية وإيجاد الحل الأمثل وبصفة خاصة برنامج Management Scientist or Microsoft Excel Solver.

ويتعرض المقرر لمجموعة من النماذج الرياضية وعلى رأسها نموذج البرمجة الخطية (أسلوب السمبلكس) ذلك الأسلوب الكمي الذي يساعد الإدارة على تخصيص مواردها المحدودة على الاستخدامات المختلفة بصورة تحقق

أقصى ربح أو أقل تكلفة وتستخدم فيه فكره أسعار الظل التي تحدد تكلفة الفرص البديلة لإستخدام هذه الموارد المحدودة ومن ثم يتعرض المقرر لمفهوم تحليل الحساسية وتوضيح أهميته في عملية إتخاذ القرارات الإدارية. كما يشمل هذا المقرر لأنواع مختلفة من التطبيقات العلمية لنماذج الشبكات مثل نموذج النقل ومشكلة التخصيص. ويتعرض المنهج أيضا لأسلوب تقييم ومراجعة البرامج (PERT) والذي يساعد المدير في تخطيط ومراقبة المشروعات.

كما يتناول المقرر نموذج "نظرية المباريات" وهي تلك النظرية التي تقوم على أساس أن الوصول إلى إتفاق معين من بين مجموعة كبيرة جدا من الاتفاقات المحتملة أفلي من عدم التوصل إلى اتفاق أو قرار معين.

التأمين وإدارة المخاطر

يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بأسس ومبادئ التأمين والخطر وطرق مواجهة الخطر باستخدام العمليات التأمينية عن طريق تحويل الخطر المحتمل من المؤمن له إلى المؤمن والذي يكون شركة التأمين في أغلب الحالات. كما يتناول هذا المقرر مفهوم التأمين ومزاياه وأنواعه والمبادئ الأساسية لعقد التأمين. ولقد أصبح التأمين صناعة لها فن وأصول تعتمد على نظريات رياضية اكتوارية.

ويوضح المقرر دور الاحتمالات والتوزيعات الإحتمالية في مجال التأمين والطرق الرياضية المستخدمة في حساب الأقساط التأمينية.

كما يوضح هذا المقرر دور التأمين في إدارة ومواجهة الخطر الذي يعتبر من أهم الأنشطة الإقتصادية التي تعتمد على مفهوم التعاون بين الأفراد والمؤسسات المالية للتعويض عن الخسائر المالية أو لتجنب خسائر محتملة في المستقبل بتقديم أنواع مختلفة من التغطية التأمينية التي تعمل على تقديم الحماية اللازمة سواء للأفراد أو المنشآت. ومن ناحية أخرى فإن التأمين يؤدي إلى ازدهار وتدعيم الحياة الإقتصادية حيث يعمل على توفير حصيلة إدارية هائلة تدعم الأنشطة الإستثمارية وخطط التنمية الإقتصادية.

الإقتصاد الدولي

يعرض هذا المقرر العلاقات الإقتصادية الدولية الثنائية ومتعددة الأطراف ونظام المدفوعات ودور سوق الصرف الأجنبي.

ويتعرض أيضا للكيفية التي تتم بها تسوية المدفوعات الدولية والتطور التاريخي للتجارة الدولية والنظريات الإقتصادية المفسرة لتدفق التجارة.

ويتناول المقرر أيضا تحليل المزايا النسبية التي تتمتع بها البلدان وتحليل الميزان التجاري وتقييم آثار الأحداث الدولية على العملة المحلية.

اقتصاديات الخدمات العامة

يهدف هذا المقرر إلى توضيح أهداف المشروعات العامة وتحديد أوجه الخلاف بين المشروعات العامة والخدمات العامة والمرافق العامة بالإضافة إلى التعرض إلى طرق إدارة المشروعات العامة من قبل الدولة.

ويوفر هذا المنهج للطالب أدوات تحليل أداء المشروعات العامة والتنبؤ بالآثار الإقتصادية لخصخصة هذه المشروعات وكذلك كيفية تقدير الأساليب الملائمة لتسعير منتجات وخدمات المشروعات العامة.

وأخيرا يقدم منهجا عمليا في تقييم هذه المشروعات.

منظمات دولية

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارسين بالأحكام العامة في التنظيم الدولي والمنظمات الدولية العالمية والإقليمية. ويتناول الأحكام العامة في المنظمات الدولية العالمية والإقليمية المتخصصة بالإضافة إلى التفريق بين المنظمات الدولية ودور كل منها في السياسة الدولية.

ويوفر هذا المقرر المهارات والأدوات التي ترفع من قدرة الدارس للعمل في المنظمات الدولية المختلفة.

نظم المعلومات الإدارية

يعتبر التطور في تكنولوجيا المعلومات أحد العناصر الهامة المؤثرة في بيئة الأعمال. تكنولوجيا المعلومات تشمل أربعة عناصر: الأجزاء المادية للحاسب الآلي والبرمجيات وتكنولوجيا تخزين البيانات وتكنولوجيا الاتصالات. يقدم المقرر عرض لتكنولوجيا المعلومات بمكوناتها المختلفة وأن كان لا يركز عليها من الناحية الفنية وإنما يركز على استخدامها في المنظمات. تحديدا يركز المقرر على استخدام تكنولوجيا المعلومات في رفع كفاءة العمليات بالمنظمة وفي تغيير طرق القيام بالأعمال. ويركز المقرر على دور نظم المعلومات في دعم اتخاذ القرار. كما يركز المقرر على كيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات في تحقيق ميزة تنافسية للمنظمة. يتعرض المقرر لأنواع المختلفة لنظم المعلومات وعلاقتها بعمليات المنظمة وبالإدارة كما يتعرض الأنظمة المعلومات التي تربط المنظمة بالموردين وبالعلاء. و يعرض المقرر بعض مفاهيم التجارة الالكترونية.

الأعمال الالكترونية

يعرض المقرر مفهومي إدارة الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية ويقدم فهم لبيئة الأعمال الجديدة وما تقدمه من فرص وتهديدات للمنظمات ودور إدارة الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية في تغيير طريقة قيام المنظمات بالأعمال. وفي ظل زيادة نسبة الأعمال والتجارة التي تتم بالصورة الإلكترونية بصورة متسارعة من إجمالي حجم الأعمال سواء داخل المنظمة أو بين المنظمة والمنظمات الأخرى أو مع العملاء أصبح من الضروري دراسة هذا التطور والإلمام بجوانبه: الأعمال والتكنولوجيا. يقدم المقرر عرض النماذج الأعمال في بيئة التجارة الإلكترونية مع تقديم دراسات حالة متعددة للمنظمات الإلكترونية رائدة وكيفية إستخدامها للتكنولوجيا. ويتعرض المقرر لبعض الموضوعات الخاصة بالأسواق الإلكترونية وتجارة التجزئة الإلكترونية وسلوك المستهلك وأنظمة إدارة علاقات العملاء و الإعلان الإلكتروني و التجارة بين منظمات الأعمال. كما يتعرض المقرر لوضع التجارة الإلكترونية في مصر وما توفره من فرص وما يقابلها من معوقات.

المحاسبة المتوسطة (١)

هذا المقرر هو الأول في سلسلة من جزئين يهدفان إلى تعريف الطالب بالأسس والمعايير والممارسات التي تشكل الإطار المفاهيمي للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تعتبر أساس عملية المحاسبة والتقرير المالي في منشآت الأعمال. ويتناول هذا المقرر الأساس النظري للمحاسبة المالية وعملية اصدار المعايير المحاسبية. كما يعرض المقرر طبيعة وعناصر واستخدامات القوائم المالية الأربع وشرح المعالجة المحاسبية لفئات الأصول المختلفة. وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المبنية على أسس علمية لاستكشاف القضايا المحاسبية الراهنة وتحليل الممارسات ذات الأبعاد الأخلاقية باستخدام حالات لمنشآت أعمال من الواقع العملي. كما يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات الطالب في التطبيق العملي للإطار النظري في مجال التقرير المالي، وكذلك يقوم المقرر بتطوير مهارات الطالب في النظر بموضوعية ومهنية في قياس تأثير العمليات المالية المختلفة على

عناصر القوائم المالية بما يفيد المستخدم النهائي لهذه القوائم في إتخاذ القرارات الاستثمارية والائتمانية وكذلك يهدف هذا المقرر إلى تنمية المهارات الفكرية للطالب عن طريق الاستعراض الموضوعي والتقييم النقدي للبدائل المحاسبية في ظروف عملية معقدة وتعزيز مهارات الطالب في الإتصال من خلال التكاليفات المكتوبة والمناقشات في اللقاءات الدراسية وكذلك في استخدام المنهج التحليلي المهني في حل المشكلات المحاسبية خصوصاً والمشكلات الإدارية عموماً.

المحاسبة المتوسطة (٢)

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

نظم المعلومات المحاسبية

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفاهيم نظم المعلومات المحاسبية، وأساليب تشغيل البيانات، وإلى بناء قدراته في مجال تحليل النظم وتدقيق البيانات وقواعد البيانات والإلمام بتصميم وتحليل وتطبيق نظم المعلومات المحاسبية. كما يهدف هذا المقرر إلى مساعدة الطالب على فهم الأهداف والوظيفة الأساسية للنظم المعلومات المحاسبية ومعرفة دور هذه النظم في تدعيم سلسلة القيمة للمنشأة والتعريف بالأنشطة الأساسية للمنشأة، وكذلك أنواع القرارات المرتبط بهذه الأنشطة ويشرح هذا المقرر الخطوات الأساسية لدورة تشغيل البيانات ويعرف أهمية قواعد البيانات ويبين الفروق بين قواعد البيانات التقليدية وقواعد البيانات العلائقية وأهمية رقابة وأمن الحاسب الآلي. وكذلك يعرف الطالب بالأنواع الأساسية لتطبيقات المحاسبة ويقدم نظم تشغيل البيانات الأساسية والمعتمدة على استخدام الحاسب الآلي.

المحاسبة الضريبية

يعرف هذا المقرر الطالب بمفاهيم ومبادئ المحاسبة الضريبية مع التطبيق على القانون الضريبي المصري. ويهدف المقرر إلى تنمية قدرة الطالب على التمييز بين الربح المحاسبي والربح الضريبي وعناصر كل منهما. يصف المقرر الخصائص الأساسية للضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين وأرباح الأشخاص الاعتباريين وتوضيح شروط فرض الضريبة وشروط الاعفاء ويشرح خطوات تقدير الوعاء الضريبي للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وفقاً لبنود القانون. كما يتناول المقرر بيان كيفية المعالجة ضريبية القيمة المضافة للمبيعات وتكلفة المبيعات وتحديد المعاملة الضريبية للإيرادات العارضة والمكاسب الرأسمالية واستعراض التكاليف الواجبة الخصم بنص القانون

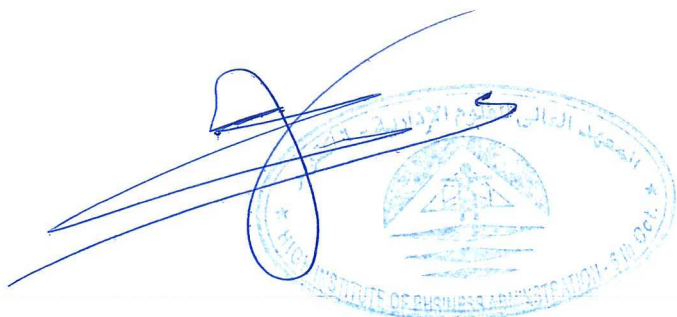
والتكاليف الأخرى التي لم ينص عليها القانون. ويهدف المقرر إلى وضع القانون الضريبي المصري الحالي موضع التطبيق العملي وإكساب الطالب مهارة اعداد الإقرار الضريبي للأشخاص الاعتباريين. ولتحقيق هذه الأهداف يتم تدريب الطالب على البحث عن المعلومات ودراستها بصورة مستقلة وإيجاد حلول واقعية وفعالة لمشكلات العمل من خلال التحليل والتوقع الصحيح واستخدام الحاسب الآلي.

المحاسبة المالية المتقدمة

يعني هذا المقرر بدراسة وتطبيق الأسس النظرية في المحاسبة في موضوعات متخصصة ومشكلات معاصرة. وتعتبر هذه المادة امتدادا لما سبق للطلاب دراسته في مقرري المحاسبة المتوسطة وتهدف إلى تعميق فهم الطالب للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في مجالات القياس والإفصاح المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية والتحديات التي تواجه المحاسب المالي، ويتم التركيز في هذا المقرر بصفة خاصة على التسجيل المحاسبي العمليات الاندماج والاستحواذ وإعداد القوائم المالية المجمعة للكيان المستمر، وكذلك يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمبادئ والإجراءات المحاسبية المتعلقة بالعمليات التي تتم بعملات أجنبية وترجمة القوائم المالية المعدة بعملة أجنبية. وكذلك التعريف بالمبادئ والإجراءات المحاسبية المتعلقة شركات الأشخاص وتنمية قدرات الطالب في إعداد قيود اليومية عند قبول شريك جديد أو انسحاب شريك حالي، وتوزيع الدخل بين الشركاء، وحساب التوزيعات النقدية في حالة التصفية. كما يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات الطالب في التطبيق العملي للإطار النظري بطريقة منهجية وموضوعية في قياس أثر العمليات التجارية وتنمية المهارات الفكرية للطلاب عن طريق الاستعراض الموضوعي والتقييم النقدي للبدائل المحاسبية من خلال دراسة حالات من الواقع العملي وإيجاد حلول للمشكلات المحاسبية في مجالات القياس والإفصاح من خلال تحديد عناصر المعلومات ذات الصلة واستعمال الفكر العلمي السليم والموضوعي في حلها وكذلك تعزيز مهارات الطالب في الاتصال من خلال التكاليفات المكتوبة والمناقشات في اللقاءات الدراسية.

المراجعة

يتناول المقرر المفاهيم الأساسية للمراجعة الخارجية وكذلك الأساليب والإجراءات التي يتبعها المراجع أثناء قيامه بمراجعة القوائم المالية من الناحية النظرية والعملية بالإضافة لنظام الرقابة الداخلية بمهنة المراجعة ويهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمعايير المراجعة وقواعد وأداب السلوك المهني للمراجع وإكساب الطالب لمهارات اعداد برنامج المراجعة وتحليل والتنبؤ بالمخاطر التي يواجهها المراجع في اداء عملية المراجعة وتخطيط عملية المراجعة وتقييم القوائم المالية. ويتناول هذا المقرر أيضا الجوانب السلوكية للمراجعة وقواعد السلوك المهني التي يجب أن يلتزم بها المحاسب القانوني بصفة عامة. وأيضاً يشرح المقرر الأنشطة الخاصة باتخاذ القرارات الخاصة بعملية المراجعة والحصول على أدلة ويشرح الدور الهام لمهنة المراجعة في بيئة الأعمال الحديثة. ويستعرض المقرر الأنواع المختلفة لتقرير المراجعة وأساليب تقييم مستوى الأهمية النسبية. كما يهدف المقرر إلى إعداد القادة في مهنة المراجعة المتخصصين في تنمية بيئة الأعمال المصرية وفهم الإطار العام لمهنة المراجعة من خلال تحقيق التكامل بين كل من الجانب المفاهيمي في المراجعة والجانب العملي بشكل منطقي.



مراجعة النظم الالكترونية

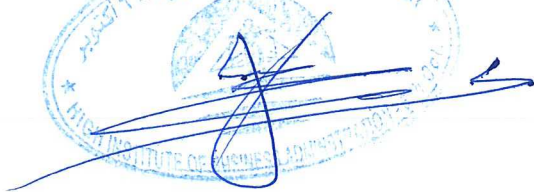
يقدم هذا المقرر مدخلا لدراسة أساليب المراجعة والرقابة على نظم المعلومات الالكترونية في منشآت الأعمال حيث يدرس الطالب أساليب تقييم قدرة نظم المعلومات الالكترونية على حماية الأصول، والحفاظ على سلامة البيانات، وتحقيق الأهداف التنظيمية بفاعلية، واستهلاك الموارد بكفاءة. ويتناول المقرر الموضوعات التالية في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

محاسبة المنشآت المتخصصة

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بطبيعة الأنشطة التي تمارسها الوحدات والمنشآت المختلفة وأثرها على هيكل وطريقة تشغيل الأنظمة المحاسبية في تلك الوحدات والمنشآت. كما يهدف هذا المقرر إلى تنمية فهم وإدراك الطالب للتطبيقات المحاسبية المختلفة وتدريب الطالب من خلال دراسة الحالات العملية على التعامل مع الأنظمة المحاسبية المتخصصة في البنوك التجارية، وشركات التأمين، والمنشآت ذات الأقسام والفروع، والوحدات غير الهادفة للربح. ويقوم هذا المقرر بشرح بعض النظريات والمفاهيم وتنمية المهارات عن كيفية المعالجة المحاسبية داخل البنوك التجارية وشركات التأمين والمنشآت ذات الأقسام المتعددة والوحدات غير الهادفة للربح، ويقوم بتطبيق مداخل معرفية مختلفة للمساعدة في تطبيق الأساليب الحديثة لحل المشكلات في المنشآت والوحدات المختلفة ووضع الأسس التي تمكن الطالب من تطبيق معارفه المحاسبية في أنواع مختلفة من المنشآت. ويقوم هذا المقرر على تحسين مهارات الطالب في حل المشكلات الهيكلية وغير الهيكلية داخل المنشآت وعلى تحسين عملية تسجيل العمليات وتصنيفها وتحليلها وعلى تفسير وفهم القوائم المالية للمنشآت المتخصصة على اختلافها. كما يقوم هذا المقرر على تحسين التفكير المنطقي وتحليل العائد من خلال المعلومات لزيادة القدرة على حل المشكلات داخل المنشآت وعلى تقديم معلومات كمية ووصفية في شكل مكتوب.

أخلاقيات الأعمال والحوكمة

مع بداية الثمانيات من القرن الماضي ونتيجة للتغيرات المتلاحقة في بيئة الأعمال والضغوط المتزايدة على المؤسسات التعديل سياساتها وتوجهاتها الإستراتيجية حتى تكون أكثر توافقا مع مسؤولياتها الاجتماعية والمهنية وتلبي توقعات كافة الأطراف ذوي العلاقة برزت قضايا الأخلاقيات والحوكمة صدارة اهتمامات الإدارة في تلك المؤسسات ويتمثل الغرض الرئيسي للمقرر في تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ الأساسية لإثنين من القضايا الجدلية التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة وهما أخلاقيات الأعمال والحوكمة. وعلى درجة التحديد



يهدف المقرر إلى تعزيز إدراكات الطلاب القضايا الأخلاقية وأهمية تضمين مفاهيم الشفافية والمساءلة في عملية اتخاذ القرارات في منظمة القرن الحادي والعشرين. علاوة على ذلك تمكن دراسة المقرر الطلاب من تكوين إطار معرفي وتنمية مهارات أساسية بشأن تشخيص وتحليل الدلالات الأخلاقية للقرارات التنظيمية المختلفة وكيفية إعداد السياسات والإستراتيجيات وأطر العمل التي تساعد في التعامل الفعال مع القضايا ذات الجوانب الأخلاقية.

دراسات جدوى المشروعات

يقدم هذا المقرر مدخلا عمليا بسيطاً يتضمن جميع الخطوات اللازمة لدراسة جدوى المشروع. ويساعد المنهج الدراسي على الإجابة عن سؤال أو أكثر من الأسئلة التالية (١) هل يعتبر المشروع المقترح مربحاً من الناحية المالية؟ (٢) هل يعتبر المشروع المقترح مربحاً من الناحية الإجتماعية (بمعنى آثاره المتوقعة على رفاهية المجتمع)، (٣) ما هي كفاءة الإدارة المسؤولة عن المشروع المقترح؟ ويساعد هذا المقرر متخذ القرار على تجنب التحيز لمشروع معين والقيام بتقييم الربحية التجارية (المالية) للمشروع المقترح بصورة أكثر دقة وواقعية. ويركز المقرر على فكرة أن رجل الأعمال لا يقتصر دوره على تحقيق الربحية التجارية بل عليه أن يدرس تأثير مشروعه المقترح على آثار المشروع على المجتمع (تحليل الربحية القومية). ويساعد هذا المقرر المسؤولين عن الإقراض سواء في البنوك أو الحكومة على تقييم دراسات الجدوى المقدمة لهم من قبل أصحاب الأعمال عند طلبهم للتمويل أو رغبتهم في الحصول على الترخيص اللازم لتنفيذ المشروع. ولابد من التأكيد على أن موضوع دراسة الجدوى لم ينشأ من فراغ ولا يمكن اعتباره فرعاً وظيفياً مستقلاً من فروع إدارة الأعمال بل هو محصله لجوانب المعرفة الإدارية والإقتصادية المختلفة من إنتاج وتسويق وإدارة مالية ومحاسبة تكاليف وإقتصاد.

إدارة الأعمال الدولية

يعرض هذا المقرر المفاهيم والنظريات والإستراتيجيات والوظائف الخاصة بإدارة الأعمال الدولية بغرض التوسع والحصول على موارد من الدول الأجنبية وتقليل المخاطر الناتجة عن الاعتماد على الأسواق المحلية فقط. ويستمد هذا المقرر أهميته من طبيعة التحديات التي تواجهها منظمات الأعمال في القرن الحادي والعشرين في ظل تحديات العولمة وندرة الموارد والتنافسية العالمية. في ضوء ذلك فإن هذا المقرر يهدف إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المتعلقة بطبيعة وأنماط منظمات الأعمال الدولية، ونظريات التجارة الدولية، وتأثير الحكومات على التجارة الدولية، والتكتلات والتحالفات والاتفاقيات الإقليمية والدولية، والبدائل الإستراتيجية للاختيار بين أنشطة الأعمال الدولية مثل التصدير والاستثمار الأجنبي المباشر، والترخيص، والتخطيط الاستراتيجي في منظمات الأعمال الدولية، وإدارة الوظائف التشغيلية لهذه المنظمات، ومتطلبات نجحتها في الأسواق العالمية. كما يسعى هذا المقرر إلى تنمية مهارات الطالب في البحث والتقييم لبدائل ممارسات الأعمال أو التجارة الدولية، وتحليل البيئة والأسواق الدولية لمنظمات الأعمال، والتصدير للأسواق الأجنبية.

إدارة المشروعات

يستمد هذا المقرر أهميته من تعدد وتعقد التحديات التي تواجهها الإدارة في السنوات الأخيرة والناتجة عن كثافة المنافسة وتطور التكنولوجيا وارتفاع أسعار المدخلات والتضخم، بالإضافة إلى الضغوط التي تمارسها جماعات المصالح المختلفة. إنطلاقاً من ذلك فإن المقرر يستهدف تعريف الطلاب بأسس الإدارة الناجحة للمشروعات في ظل قيود الوقت والتكلفة والموارد، وذلك من خلال استعراض مفهوم إدارة المشروع ونوعية المهارات والأدوار التي يجب أن يضطلع بها مدير المشروع، ودورة حياة المشروع، بالإضافة إلى مجالات المعرفة ذات العلاقة بإدارة المشروعات، علاوة على ذلك يركز المقرر إدارة المشروعات على تنمية مهارات الطلاب في مجال تطبيق الأساليب

والأدوات الإدارية والفنية التي تكفل لهم مثل بناء وإدارة فرق العمل، وتصميم الهياكل التنظيمية وعمل تقديرات التكلفة والجدولة والتفاوض والرقابة على عمليات المشروع والتغلب على المشكلات التي قد تعترض التنفيذ الناجح للمشروع.

المنشآت التسويقية

يعرض هذا المقرر الدور الحيوي الذي تلعبه المنشآت التسويقية سواء في الأسواق الاستهلاكية أو أسواق المشتري الصناعي أو أسواق منظمات الخدمات والمنظمات الحكومية مثل التوكيلات ومنشآت تجارة الجملة وتجارة التجزئة ووكالات الإعلان، ومنشآت التوزيع المادي مثل النقل، والتخزين، والمناولة. إضافة إلى وظائف هذه المنشآت وخدماتها مع تركيز خاص على منشآت تجارة التجزئة باعتبارها أكثر حلقات التوزيع التي يتنافس عليها المنتجون والموزعون. وفي ضوء ذلك فإن هذا المقرر يسعى إلى تنمية المعارف والمهارات الذهنية فيما يتعلق بالأهمية الاقتصادية للمنشآت التسويقية ووظائفها وعملياتها التشغيلية إضافة إلى تنمية مهاراته المهنية في مجال تطوير أداء المنشآت التسويقية، والممارسات الفعلية لهذه المنشآت مثل اختيار السوق المستهدف، والتخطيط لأنشطة تجارة التجزئة، والمنافسة، وخلق القيمة للعميل، والعناية بالعملاء، والرقابة على المخزون للمنتجات تامة الصنع، واختيار وكالات الإعلان، والتعامل مع منشآت النقل والمناولة.

مبادئ الإدارة المالية

يعرض هذا المقرر المفاهيم والأدوات التي تساعد المدير المالي على تحقيق هدفه في تعظيم قيمه المنشأة أي زيادة سعر السهم في سوق الأوراق المالية. ومبدئياً يتطلب هذا الهدف إتباع سياسيات واتخاذ قرارات تؤدي إلى زيادة أرباح الشركة أخذاً في الاعتبار المخاطر التي تتعرض لها. وفي سبيل ذلك يتعرض هذا المقرر لكيفية تحديد استخدامات الأموال (الاستثمار في أصول قصيرة وطويلة الأجل) ثم تحديد مصادر التمويل لهذه الاستخدامات من اقتراض وأموال ملكية بالإضافة إلى شرح كيفية أداء المدير المالي للوظيفة المحورية في إدارة النقدية والمدخل المستخدم هو تطبيق أدوات المدير التقليدي من تحليل وتخطيط ورقابة على وظيفة الإدارة المالية حيث يتضمن التحليل تقييم الأداء المالي للشركة والحكم على قدره المدير العام على القيام بمسؤولياته. التخطيط ورقابة التخطيط قصير ومتوسط الأجل للأرباح والاحتياجات المالية بالإضافة إلى إعداد الموازنات التقديرية لأغراض الرقابة. أما التخطيط طويل الأجل فينطوي على قرارات الاستثمار طويل الأجل (في أصول ثابتة) في ظل ظروف التأكد وكذا ظروف عدم التأكد وعدم التأكد. ويتطلب هذا الأمر عرض الطريقة التي يتم بها تحديد "تكلفة الأموال" كعنصر حاكم في هذه القرارات بالإضافة إلى تحديد الهيكل المالي المثالي والذي يرفع من قيمة المنشأة والتي تتأثر بدورها بعوامل أخرى على رأسها سياسة التوزيعات التي تتبعها الشركة.

إدارة مالية متقدمة

يعتبر هذا المقرر امتداد لمقرر مبدئي الإدارة المالية حيث سيتم التعمق في مفاهيم أساسية مثل نظرية المحافظ الحديثة، ونظرية السوق الكفاء واقتراحات موريجلياني وميلر، ونموذج تسعير الفصول الرأس مالية. كما سيتم التعرض للموضوع هام وحديث في هذا المجال وهو "التحويل السلوكي" من جوانبه المختلفة مثل خطر ضوضاء المتعاملين (noise trader risk). ويرد الفعل السوقي المبالغ فيه (market over reaction)، التحيز تجاه أسعار الخصم المستقبلية (forward discount bias)، وفرض الاستيلاء المالي (hubris hypothesis of corporate take over). ويزود المقرر الطالب بالمهارات الأساسية للتقييم المؤسسات والأوراق المالية والأصول. ويوفر المقرر للطالب أيضاً أكثر بدور علم النفس والمعلومات وتكلفة الوكالة في تحديد قيمة المنشأة والتحركات قصيرة

الأجل في أسعار الأسهم. ويستخدم المقرر - أحيانا - أسلوب "دراسة الحالات" للاقتراب من عملية إتخاذ القرار عمليا في الشركات وبنوك الإستثمار، لمواجهة عدم التأكد والغموض المرتبط بعملية إتخاذ القرار، وأخيرا توفير مهارات الوصف الذهني واتجاه القرارات بصورة جماعية.

إدارة المحافظ المالية والمشتقات

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

التمويل الدولي

أصبحت العولمة الإطار الذي تعمل بداخله المنشآت - والأحداث في أماكن تبعد آلاف الأميال يمكنها أن تحرك الأسواق المحلية. وتوفر الأسواق العالمية فرصا كثيرة للمديرين إلا أنها تعرضهم لتحديات ومخاطر أكثر، ولاشك أن تفهم بيئة الأعمال الدولية يعتبر مطلبا أساسيا للقيادة الفعالة. وقد تم تصميم منهج "التمويل الدولي" لمساعدة الطلاب على تنمية أطر لتحليل الفرص والمخاطر عند التعامل مع بيئة الأعمال الدولية والهدف الرئيسي من هذا المقرر هو استخدام نفس مفاهيم التمويل التقليدية والمطبقة في الأسواق المحلية على المستوى العالمي. ويتضمن هذا الفكر تخصيص رأس المال في الشركات متعددة الجنسية، أسعار العملة الأجنبية (الفورية والمستقبلية)، عقود المبادلات، الأوراق المالية المتماثلة، وعلاقات التبادل (parity) حيث سيتم فحص وسائل التدخل الحكومي في معدلات الفائدة التبادلية وكذا في القوة الشرائية التبادلية، بالإضافة إلى اكتشاف ارتباط التبادل بمنحنيات العائد (yield curve)، ودراسة هامش الجودة الناتج عن الاختلافات في مخاطر الإفلاس. وأخيرا فإن دور الأسواق المالية العالمية في تخصيص الموارد الاقتصادية حول العالم سيتم التركيز عليه في هذا المقرر.

إدارة مؤسسات مالية

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

إدارة البنوك التجارية

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

اقتصاديات النقود والبنوك

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بدور النقود والمؤسسات المالية في النظام الإقتصادي، حيث يستعرض طبيعة ووظائف وأنواع النقود الحديثة، كما يقوم بدراسة الأشكال المختلفة للمؤسسات النقدية ودورها في النشاط الإقتصادي وكيفية تحديد أسعار الفائدة. بالإضافة إلى ذلك يغطي المقرر الأدوات المستخدمة في النظام المصرفي والبنوك المركزية للتأثير على عرض النقود والائتمان وأهداف وكيفية إجراء السياسات النقدية وتأثيرها المباشر وغير المباشر على كلا من أسعار الفائدة والمستوى العام للأسعار وعلى مستوى النشاط الإقتصادي، كما يقوم بتقديم لمحة عامة عن إدارة محافظ الأوراق المالية ونظام المراجعة والتحكيم وأسباب الأزمة المالية العالمية.

الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية

يستمد هذا المقرر أهميته من الدور الذي تلعبه الموارد البشرية في تحقيق أهداف المنظمة المعاصرة بإعتبارها المصدر الرئيسي للميزة التنافسية المستدامة، ويتمثل الغرض الرئيسي للمقرر في تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية حول كيفية الربط بين الإستراتيجيات العامة، والإستراتيجيات التنافسية للمنظمة من جهة وإستراتيجية إدارة الموارد البشرية من جهة أخرى من أجل تدعيم مركزها السوقي وتحقيق أهدافها الإستراتيجية والتشغيلية. ولتحقيق هذه النواتج التعليمية فإن المقرر يستعرض موضوعات تعكس دور إدارة الموارد البشرية في خلق وتدعيم الميزة التنافسية للمنظمة من خلال تبني التوجه الإستراتيجي عند إتخاذ القرارات بشأن أنشطتها المختلفة مثل تخطيط القوى العاملة، الإختيار والتعيين، والتدريب والتنمية، وتطوير المسار الوظيفي،

وإدارة الأداء، وإعداد خطط وبرامج التعويضات والحوافز، وتحسين بيئة العمل، بالإضافة إلى إدارة قضايا الموارد البشرية في المؤسسات الدولية.

إدارة الأداء والحوافز

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

التنمية والتدريب

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

القيادة

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

إدارة التغيير

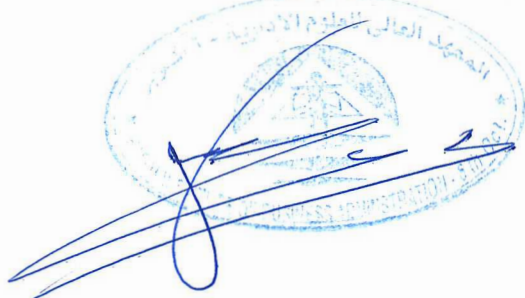
يعرض هذا المقرر المفاهيم والمبادئ والنماذج الخاصة بإدارة التغيير. ويستمد هذا المقرر أهميته من خلال تركيزه على أحد مجالات الإدارة الحيوية والتي تعكس حتمية تكيف المنظمة مع التغيرات التي تطرأ سواء على البيئة الخارجية المحيطة بها أو البيئة الداخلية الخاصة بها، الأمر الذي يستوجب ضرورة إحداث التغيير المناسب في إستراتيجياتها وسياساتها وموادها البشرية والمادية ونظمها وإجراءاتها وعملياتها ومخرجاتها. إضافة إلى ما سبق فإن التحديات التي تواجهها المنظمات المعاصرة ومنها العولمة وتكنولوجيا المعلومات والتحالفات الإستراتيجية وغيرها تستوجب التغيير الهادف.

إدارة التسويق

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

بحوث التسويق

يتناول هذا المقرر مفهوم وأهمية بحوث التسويق كأحد عناصر نظم المعلومات التسويقية في المنظمات الناجحة، وكذلك مراحل عملية البحث التسويقي وفقاً لمنهجية البحث العلمي والمتمثلة في التخطيط والإعداد للبحث، وتصميم البحث، وجمع وتحليل البيانات واستخلاص النتائج والتوصل إلى التوصيات والدلالات الممكنة والتي يمكن أن تساعد متخذي القرارات التسويقية في المنظمات المعاصرة حل المشكلات وإستغلال الفرص التسويقية بكفاءة تحقق لها الميزة التنافسية في السوق. وتتجسد أهمية هذا المقرر في أنه يركز على بحوث التسويق باعتبارها تمثل الطريقة الرسمية والعلمية للتعامل مع الظواهر والمشكلات التسويقية ومن ثم ترشيد عملية إتخاذ القرارات. وفي ضوء ذلك فإن هذا المقرر يهدف إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة الخاصة بأهمية وفوائد ومراحل البحث التسويقي، وتنمية مهاراته في إعداد مقترح للبحث التسويقي وفقاً للمنهجية العلمية الصحيحة، وفي تحديد وتوصيف المشكلات والفرص التسويقية، وتنمية الفروض، واختيار عينات الدراسة، وتصميم واختبار قوائم الاستقصاء، واستخدام الأساليب الإحصائية في تحليل البيانات، واستخلاص النتائج وإعداد التقرير النهائي للبحث.



إدارة المنتجات الجديدة

يتوقف نجاح المنظمة المعاصرة إلى حد كبير في مواجهتها لتحديات الأسواق والمنافسة على قدرتها في تقديم المنتجات الجديدة وتطوير منتجاتها الحالية، وامتلاك مزيج المنتجات الذي يتيح لها تحقيق ميزة تنافسية متجددة في أسواقها المستهدفة. ويتمثل الغرض العام لهذا المقرر في تمكين الطلاب من التعرف على طبيعة المنتجات الجديدة ودورها في تحقيق الأهداف التسويقية والأهداف العامة للمنظمة وكيفية التعامل مع القضايا والمشكلات التي تواجه إدارة التسويق في هذا المجال. وعلى وجه التحديد، يستهدف مقرر إدارة المنتجات الجديدة تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والأدوات والأساليب والمداخل الملائمة لتحقيق التسويق والإدارة الفعالة للمنتجات الجديدة. علاوة على ذلك، يوفر هذا المقرر الفرصة للطلاب لاكتساب مهارات عملية تمكنه من تعزيز قدرته على توليد وتقييم الأفكار ذات العلاقة بالمنتجات الجديدة، وإجراء الاختبارات السوقية الأولية، وبناء توقعات المبيعات وإدارة حملات تقديمها إلى السوق بنجاح.

التسويق الدولي

يستمد هذا المقرر أهمية من طبيعة التحديات التي تواجهها مؤسسة الأعمال في ظل إقتصاديات العولمة وتحرير التجارة وإنهيار الفواصل المكانية والزمنية بين مصادر العرض ومصادر الطلب. ويستعرض مقرر التسويق الدولي إطارا عاما للملامح المتفردة للتسويق الدولي في ظل معطيات العولمة والفرص والقيود التي تغلف بيئة الأعمال الدولية. وعلى وجه التحديد يستهدف مقرر التسويق الدولي تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات التسويقية الضرورية لتحقيق الفهم ومزاولة العمل بفاعلية في أسواق عالمية متعددة الثقافات والخصائص والتحديات، وذلك من خلال إستعراض طبيعة التسويق الدولي والسمات المميزة له، بيئة التسويق الدولي، أساليب تشخيص وتقييم الفرص في الأسواق الدولية، التجزئة وتحديد الأسواق المستهدفة، تحديد إستراتيجيات إختراق الأسواق الدولية، تنمية إستراتيجيات المنتج، والسعر والترويج والتوزيع للتعامل الفعال مع الأسواق الدولية، ثم أخيرا تقيم الأداء في الأسواق الخارجية.

الإتصالات التسويقية المتكاملة IMC

يستعرض المقرر العوامل المختلفة التي يجب أخذها بعين الإعتبار عند تخطيط وتطوير وتنفيذ الحملات والبرامج الترويجية التي تتبناها المنظمة المعاصرة حتى يتحقق لها النجاح المطلوب. وعلى وجه التحديد يستهدف مقرر الإتصالات التسويقية المتكاملة تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات الضرورية اللازمة لتحقيق الإحاطة بالأدوات والأساليب التي يمكن لمسؤولي التسويق إستغلالها لتحقيق إتصال فعال مع العملاء. إن هذا المقرر يتمحور حول فكرة تكامل الإتصالات التسويقية كوسيلة لبناء وتنفيذ الجهود الترويجية التي تسعى لزيادة قيمة العلامة ودعم موقفها السوقي. مع نهاية هذا المقرر يمكن للطلاب إمتلاك معرفة عملية حول العديد من أدوات الإتصالات التسويقية مثل الإعلان والبيع الشخصي ونشاط المبيعات والعلاقات العامة التجارية، بالإضافة إلى الأدوات المستحدثة مثل أنشطة الرعاية والتسويق المباشر والإتصالات الإلكترونية وغيرها من الأنشطة الإتصالية التي تستهدف خلق مزيد من القيمة لجهود المنظمة التسويقية ودعم مركزها السوقي.

تسويق الخدمات

يعرض هذا المقرر المفاهيم الأساسية المتعلقة بطبيعة الخدمات وأهميتها في إقتصاديات المجتمعات المعاصرة، وكذلك المزيج التسويقي للخدمات من منظور كل من العميل والمنظمة، ومفاهيم ونماذج تقييم جودتها وفقا لتوقعات العملاء مقارنة بإدراكاتهم لمستوى أدائها الفعلي. ويستمد هذا المقرر أهميته من خلال تركيزه على تسويق الخدمات وتحسين مستوى جودتها، على اعتبار أن الخدمات أصبحت تمثل نسبة كبيرة من الصناعات الحالية في إقتصاديات العالم مثل الخدمات المصرفية، والتأمين، الطيران، والملاحة، والاتصالات، والمعلومات، والفندقية والخدمات الصحية، والاستشارات المالية والإدارية والقانونية وغيرها. وفي ضوء ذلك يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة في مجال سياسات وقرارات تسويق الخدمات التي تقدمها منظمات الأعمال والمنظمات الحكومية، ونماذج قياس وتقييم جودة الخدمة. إضافة إلى تنمية مهارات الطالب في مجال تقديم الخدمة للعملاء، والعناية بهم، وتقييم جودة الخدمة وتحسينها بما يحقق مستويات عالية من رضا العملاء وتنمية ولائهم للمنظمة.

أخلاقيات الأعمال والحوكمة

مع بداية الثمانيات من القرن الماضي ونتيجة للتغيرات المتلاحقة في بيئة الأعمال والضغوط المتزايدة على المؤسسات التعديل سياساتها وتوجهاتها الإستراتيجية حتى تكون أكثر توافقا مع مسؤولياتها الاجتماعية والمهنية وتلبي توقعات كافة الأطراف ذوي العلاقة، برزت قضايا الأخلاقيات والحوكمة صدارة اهتمامات الإدارة في تلك المؤسسات ويتمثل الغرض الرئيسي للمقرر في تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ الأساسية لإثنين من القضايا الجدلية التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة وهما أخلاقيات الأعمال والحوكمة. وعلى درجة التحديد يهدف المقرر إلى تعزيز إدراكات الطلاب القضايا الأخلاقية وأهمية تضمين مفاهيم الشفافية والمساءلة في عملية اتخاذ القرارات في منظمة القرن الحادي والعشرين. علاوة على ذلك تمكن دراسة المقرر الطلاب من تكوين إطار معرفي وتنمية مهارات أساسية بشأن تشخيص وتحليل الدلالات الأخلاقية للقرارات التنظيمية المختلفة وكيفية إعداد السياسات والإستراتيجيات وأطر العمل التي تساعد في التعامل الفعال مع القضايا ذات الجوانب الأخلاقية.

سلوك المستهلك

يقدم هذا المقرر المفاهيم والنماذج والمحددات الرئيسية السلوك المستهلك والعوامل المؤثرة فيه، وفي قراراته الشرائية وتفضيلاته وولائه لعلامات المنتجات في السوق، على اعتبار أن تفهم وتفسير هذا السلوك والتنبؤ به يعتبر أساس نجاح إستراتيجيات وسياسات برامج التسويق الحديث في منظمات الأعمال. وتتجسد أهمية هذا المقرر من خلال تفسيره السلوك المستهلك حتى يمكن تفهمه والتعامل معه والعناية به على النحو الذي يؤدي إلى إرضائه وفي ضوء ذلك يسعى هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة حول نماذج سلوك المستهلك والقوى الشخصية والنفسية والبيئية المؤثرة في قراراته الشرائية وتفضيلاته لعلامات المنتجات وكذلك تنمية مهاراته في التعامل مع المستهلكين وترغيبهم وحثهم على الشراء وزيادة رضائهم عن المنتجات وعلامتها المقدمة لهم من خلال الإتصال الفعال بهم، وتفهم إحتياجاتهم ورغباتهم، وتفسير اتجاهاتهم ودوافعهم الشرائية، والتكيف مع أنماط شخصياتهم المختلفة، والاحتفاظ بعلاقات طيبة ودائمة معهم.



التسويق بين المؤسسات

يمثل سوق المنظمات نحو ٨٠ % من حجم أعمال غالبية المؤسسات التسويقية، ومن ثم المصدر الرئيسي للمبيعات والأرباح، الأمر الذي يستلزم تنمية إستراتيجيات وبرامج خاصة لتحقيق الإستجابة الفعالة للإحتياجات والرغبات المميزة لهذا القطاع السوقي الهام. وعليه فإن مقرر التسويق للمنظمات يستهدف بوجه عام تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم الأساسية التي تميز تسويق الأعمال، بإعتباره أحد المجالات الناشئة العلم التسويق، علاوة على إكسابهم المهارات الذهنية والعملية اللازمة لتشخيص وفهم بيئة مؤسسات الأعمال باعتبارهم عملاء، وتجزئة أسواق الأعمال، وآليات إتخاذ القرار الشرائي لديهم، بالإضافة إلى تطوير الإستراتيجيات التسويقية التي يمكنها التعامل بفاعلية مع الفرص والتحديات التي يواجهها مسوق الأعمال، بما يساهم في تعظيم القدرة على إشباع إحتياجات ورغبات هذا القطاع السوقي الهام، وتدعيم مستويات رضائهم عن العروض المقدمة لهم وولائهم للمنظمة.

استخدام الحاسب في التطبيقات التجارية

يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات استخدام الحاسب ، خاصة في البرامج المتاحة علي معظم الأجهزة مثل مجموعة مايكروسوفت أوفيس، واستخدامها بواجهة مستخدم User Interface انجليزي .ويركز المقرر علي المصطلحات المستخدمة باللغة الإنجليزية. كما يهدف هذا المقرر الي مجالات استخدام الحاسب في المؤسسات بصفة عامة والتجارية بصفة خاصة، البرامج المتاحة علي الأجهزة (Ms Office) وكيفية التعامل معها والاستفادة منها في كتابة الأبحاث باستخدام برنامج Ms Office Word ، استخدام برنامج Ms : Excel Office في الحسابات (الميزانيات ، سوف المال والبورصة ، رياضيات التمويل والإحصاء ، الخ) ، وفي رسم الإشكال البيانية ، استخدام برنامج Ms Office: PowerPoint في العرض ، استخدام برنامج Ms Office: Access لإنشاء قواعد بيانات و استخدام برنامج التحليل الإحصائي SPSS.

المحاسبة في الوحدات الحكومية الغير هادفة للربح

تتناول هذه المادة طبيعة المحاسبة في الوحدات الحكومية والمباني في المحاسبة والمحاسبة الحكومية ومقومات نظام المعلومات المحاسبي في الوحدات الإدارية ومبادئ إعداد الموازنة العامة وأسس تبويب عناصرها ومراحل إعدادها وأنواعها. كما يهدف هذا المقرر ايضا إلي طبيعة محاسبة الوحدات الحكومية ، قياس نتائج الوحدة أو المنشأة ، الإطار العام لنظام المعلومات المحاسبي في الوحدات الإدارية ، أسس تسجيل المتحصلات النقدية في دفاتر الوحدات الإدارية ، أسس تسجيل المدفوعات النقدية في دفاتر الوحدات الإدارية ، أسس تسجيل العمليات المتعلقة بالحسابات الجارية الدائنة ، مفهوم الموازنة العامة ومبادئها وأسس تبويب المصروفات والإيرادات ، الأساليب المختلفة للموازنات ومراحل إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة ، هيكل الموازنة العامة للدولة ، التقسيم النمطي للنفقات الجارية التحويلات الجارية ، التقسيم النمطي للإيرادات الجارية بالموازنة العامة ، الموازنة الرأسمالية وموازنة التحويلات الرأسمالية .

مشروع البحث للتخرج

تعريف الطالب بمناهج البحث العلمي المتنوعة وذلك لتنمية قدراته في البحث النظري والتطبيقي إعدادا له لتقديم بحث التخرج أو عند إجراء بحث ميداني أو القيام بدراسة جدوى لمشروع صغير كما يهدف هذا المقرر ايضا إلي مناهج وتصميمات البحوث العلمية، خطوات البحث العلمي ، وسائل جمع البيانات . الاستقصاء (الاستبيان) - المقابلة - الملاحظة ، أنواع البيانات : وأساليب تحليل كل تصميم من تصميمات البحوث،

١٠٦

مدخل إلى أحد الحزم الإحصائية (SPSS or Minitab)، طرق عرض البيانات النوعية والكمية باستخدام (SPSS or Minitab)، تحليل البيانات الكمية باستخدام (SPSS or Minitab)، تحليل بيانات البحوث التجريبية، كتابة تقرير عن البحث.

تحليلات الأعمال

يشير مقرر تحليل الأعمال إلى تلك التقنيات والمهام والناشطة التي لا بد من ممارستها معاً لتحقيق المنفعة للمنظمة من خلال التعرف على احتياجات وكيفية عمل المنظمة، كما يجب أن يكون تحليل الأعمال شاملاً لسياساتها وأنشطتها مع الوصول إلى حلول فعالة في حال ظهور المشكلات المتوقعة وغير المتوقعة خلال العمل من خلال تحليلها والوقوف على أسبابها وبالتالي يتضمن تحليل الأعمال رصد نقاط الضعف المتمثلة من عمليات والأنشطة الرديئة وسياسات العمل القديمة وتجديدها جميعاً واستبدالها بما يتماشى مع أساليب العمل المعاصرة والتركيز على نقاط القوة لتعمل جميعها في تحقيق أهداف المنظمة ومتطلبات العملاء

تحليل وتقييم الشركات

يهدف هذا المقرر إلى التخطيط المالي والتعرف على الاحتياجات المالية للشركات والتحليل المالي للشركات ومساعدة المستثمرين والمديرين والأطراف الأخرى في تقييم قرارات الاستثمار الرأسمالية والتمويل والقرارات الأخرى ذات الأثر المالي في وضع الشركة لأن جميع القرارات التي يتم اتخاذها داخل المؤسسة لها نوع من الآثار المالية ويمكن استخدام التحليل المالي لخدمة أغراض أخرى متعددة أهمها :- (التحليل الائتماني - التحليل الاستثماري - تحليل الاندماج والشراء - تحليل تقييم الأداء - التخطيط) طرق تقييم الشركات و تقييم حقوق المساهمين - التعرف على طرق التقييم المختلفة للشركات و حقوق المساهمين. - كيفية اختيار الطريقة الأمثل لتقييم الشركة.



لعمري
كريمة العليان
نسخة من
10/10/2014