

دليل الطالب

**لأقسام إدارة الأعمال الطلاب المقبولين
بدا من العام الأكاديمي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤**



وزارة التعليم العالي
معهد اكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا
مدينة السادس من اكتوبر

دليل الطالب



وحدة ضمان الجودة

دليل الطالب إصدار عام 2026
للطلاب المقبولين من العام الأكاديمي
2021 / 2020 حتى تاريخه

الفهرس

9	رؤية المعهد
9	رسالة المعهد
9	اهداف المعهد
11	لمحة تاريخية عن معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا
13	مجلس إدارة المعهد
14	الهيكل الإداري للمعهد
16	اتفاقيات التعاون الدولية بين المعهد والجامعات والكليات الأجنبية
18	الأقسام العلمية والتخصصات المختلفة بالمعهد
19	رسالة واهداف كل برنامج
25	سياسات تحديد اعداد الطلاب المقبولين فى برنامج (ادارة الاعمال)
25	مواعيد الاعلان عن المقبولين فى برنامج بكالوريوس ادارة اعمال ..
28	الطلاب الوافدين
29	سياسة جذب الطلاب الوافدين
34	الزيارات الميدانية
40	نظام تقويم الإرشاد الأكاديمي مع ذكر أمثلة على تعديل وتطوير نظام الإرشاد الأكاديمي
41	وسائل الدعم الأكاديمي من جانب المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج
42	وسائل الإعلان عن النظام لكل الفئات
42	برامج دعم الطلاب المتعثرين دراسياً
43	برامج دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
44	آليات تحديد الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً
45	الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتميزين في الدراسة
46	تحفيز الطلاب المتفوقين والمبدعين من المعهد

47	 رعاية الطلاب المبدعين
48	 الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتعثرين في الدراسة
49	 قائمة التسهيلات المادية الكافية للطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة
50	القواعد المنظمة لشئون الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الخاصة بقسم ادارة اعمال
56	 القواعد المنظمة لشئون الدراسة والامتحانات الخاصة بقسم إدارة الأعمال
60	 إرشادات للطلبة خلال فترة الامتحانات
61	 قواعد أداء الطلبة للامتحانات النهائية
63	 الأنشطة الطلابية
65	 إتحاد الطلاب
66	 الخدمات الطلابية
69	 إدارة رعاية الشباب
71	 إدارة شئون التعليم والطلاب والخريجين
73	 المكتبة
74	 نصائح وإرشادات
75	 دور الطالب فى تطبيق نظم جودة التعليم بالمعهد
77	 دور الطالب فى تطبيق نظم جودة التعليم بالمعهد
80	 مناقشات مشروع التخرج
84	 الخطة الدراسية وتوصيف المقررات لتخصصات معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا (قسم إدارة الأعمال)
12	 وسائل الاتصال بالمعهد
3	

معلومات تهمك



للأستاذة الدكتورة
رئيس مجلس الإدارة



كلمات خالدة
سوسن الطوخي

د. سوسن الطوخي يوليو 2013

نظراً لوجود تغيرات جذرية في عالمنا المعاصر سواء من منظور التكتلات الإقتصادية أو التحالفات السياسية أو التبادل والصراع الثقافي والأيديولوجي، نتج عن هذه التغيرات تحولاً في أدوار الحكومات والكيانات المهنية والمجتمعية العاملة فيها وإعادة صياغة العلاقات. كما أن اتساع حجم المجتمعات وزيادة الطلب علي الخدمات كمّاً ونوعاً – والإلاحاح في سرعة الإستجابة ساهم في بروز وإنشاء مؤسسات المجتمع المدني كشريك أساسي للحكومة في تحمل المسؤولية. ومن ثم أصبح لها دوراً جوهرياً في تحقيق التنمية بالمجتمع ومن ثم التنمية المستدامة لإيجاد التوازن بين النظام الإقتصادي والبيئي بدون استنزاف للموارد الطبيعية مع مراعاة الأمن البيئي.

ويجب علي تلك المؤسسات أن تتطلق للقيام بأدوارها وتخطي مرحلة الإعتماـد علي الدولة لتحقيق المشاركة الشعبية من خلال عمل منظم وتنسيق جيد واستخدام كافة الوسائل المناسبة والمتاحة للحفاظ علي حياة الإنسان، لذا أرى ضرورة إعادة النظر لتفعيل هذا الدور وتنميته من أجل المحافظة علي التنمية المستدامة.

إن غاية التنمية المستدامة هي الوفاء بحاجات البشر وتحقيق الرعاية الاجتماعية علي المدى الطويل مع الحفاظ علي قاعدة الموارد البشرية والطبيعية والحد من التدهور ولكي تتحقق التنمية المستدامة بأبعادها الإقتصادية والبيئية والإنسانية والاجتماعية والإدارية والتقنية لابد من الأخذ في الاعتبار أن هذا الهدف لايتحقق إلا من خلال منظومة متكاملة للعمل المتوازن بين الدولة ومؤسسات المجتمع المدني.

وبما أن الدولة بالتزامها لا تستطيع أن تفي بهذا الغرض وحيث أن لمؤسسات المجتمع المدني دوراً رئيسياً في إشباع حاجات المواطنين من خلال تشخيصه وتقييمه لمحاولة الوصول إلى أقصى إسهام لتحقيق التنمية المستدامة، فإن دور المؤسسات التعليمية ومنها معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالسادس من أكتوبر له دور مكمل لدور الأسرة في الإرتقاء بسلوك الطلاب لرفع الوعي البيئي. لذا تقرر أن تتضمن المناهج الدراسية بالجامعة مقررأً مستقلاً عن البيئة والقضايا الإقتصادية والإدارية المعاصرة وقد تم إدراج موضوعات عديدة منها في المناهج الحالية، وتقوم الجامعة بعمل أنشطة تخدم البيئة المحيطة لتدعيم الإتجاهات الإيجابية وتدوير المخلفات، ودوري كرئيس مجلس الإدارة هو الاهتمام بنشر الوعي البيئي والاندماج مع البيئة المحيطة وذلك من خلال عقد ندوات في المحافل العامة أو الخاصة أو في وسائل الإذاعة والتلفزيون أو المنشورة وتشغيل المراكز البحثية بدور الموجه لمختلف مناحي الحياة.

د. سوسن الطوخي



كلمة رئيس مجلس الإدارة

تبنى معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة 6

أكتوبر منذ تأسيسه عام 1993 سياسة الانفتاح على كل ما هو جديد لإكساب خريجه المهارات والكفاءات اللازمة لمواكبة التطورات الهائلة واحتياجات سوق العمل، حيث يتبع المعهد سياسة الفكر الابتكاري والروح الإبداعية الخلاقة لمواكبة المتغيرات المتسارعة والنظريات الحديثة في إدارة المؤسسات الأكاديمية.

وقد وضع المعهد نصب عينيه أن يصل إلى التميز في التعليم الهندسي والعلوم الإدارية والبحث العلمي تجسيدا لرؤيته وتحقيقاً لرسالته في خدمة المجتمع وتلبية لمتطلبات سوق العمل، فنحن نعيش في عالم مفتوح يمتلك أدوات وأليات تقنية للتواصل والتأثر والتأثير المتبادل، ذلك من أجل التطوير المستمر لاستراتيجياته، وأنظمة الإدارة، والكوادر العلمية، والقدرة المؤسسية والبنية التحتية من خلال بيئة تعليمية متكاملة تحتوي على أحدث المعامل والورش والتجهيزات والخدمات الطلابية مع تقديم برامج علمية بنظام الساعات المعتمدة تؤهل خريج المعهد لمواكبة تطورات سوق العمل لاستكمال مسيرته المستقبلية.

حيث يحرص المعهد دائماً على رفع مستوى العملية التعليمية وفق أحدث الأنظمة المعمول بها وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد المصرية وصولاً إلى الجودة على المستوى الإقليمي والعالمي. ومن هذا المنطلق وإيماناً بأن نجاح المعهد في تأدية دوره العلمي والمجتمعي في بناء جيل من الخريجين قادر على حمل المسؤولية والنهوض بالمجتمع، فكانت سياسة وإستراتيجية المعهد استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين من داخل الوطن من أساتذة الجامعات الحكومية والخاصة واستدعاء الأساتذة الأجانب والخبراء والعمل على تطوير الخطط الدراسية بما يتناسب مع تطورات العصر ونفخر بأن نرى خريجي المعهد في مراكز مرموقة يشهد لهم الجميع بالكفاءة سواء في القطاع العام أو الخاص وريادة الأعمال داخل البلاد وخارجها.

دكتور/ه/ بسمه شرين

رؤية المعهد

الريادة والتميز المستدام في التعليم الهندسي وإدارة الأعمال باساليب تلهم الابتكار وتوظيف البحث العلمي لخدمة العملية التعليمية والمجتمع والمساهمة في مواجهة التحديات المحلية والإقليمية.

رسالة المعهد

يلتزم معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بتقديم تعليم متميز وبحث علمي تطبيقي في مجالات الهندسة وإدارة الأعمال، من خلال برامج أكاديمية متطورة وشراكات فاعلة، لإعداد كوادر مؤهلة علميا، مهنيا، وأخلاقيا، قادرة على الابتكار والمنافسة محليا وإقليميا، وبما يضمن التطور الشخصي المتكامل للطالب، ويعزز قيادة الأعمال لخدمة المجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

أهداف المعهد

لقد كان لإنشاء معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا أهداف محددة لخدمة المجتمع المصري، وهي :

1. إعداد خريجين مؤهلين وفقا لأحدث الأساليب العلمية والتطبيقية المعاصرة، وذلك للعمل في المجالات المختلفة وقادرين على الإسهام في دفع عجلة التقدم والتطور كل في مجاله، وخدمة المجتمع.
2. تخريج كوادر قادرين على استيعاب تكنولوجيا العصر وقادرين أيضا على الإلمام الجاد والفعال بكل ما هو جديد في مجال الهندسة.
3. تخريج كوادر مؤهلة في إدارة تكنولوجيا الأعمال تتمتع بالمعارف والمهارات والقدرات اللازمة بمستوى يتوافق مع احتياجات سوق العمل.
4. تخريج شباب متخصصين في مجالات إدارة الأعمال والتسويق ونظم المعلومات والبنوك والاستثمار وتطبيقاتها وبمواصفات عالمية.

5. إتاحة فرصة الدراسات الإدارية والاقتصادية المنتظمة للشباب العربي والإفريقي بجانب الشباب المصري تماشياً مع سياسة دعم العلاقات المصرية العربية والإفريقية.

6. إعداد المتخصصين في المجالات الاستثمار والبنوك والتسويق وإدارة الأعمال ونظم المعلومات، وذلك لتلبية احتياج السوق المصرية والعربية والأفريقية.

7. العمل على رفع مستوى مهارات العاملين في مجالات الاستثمار والبنوك والتسويق وإدارة الأعمال ونظم المعلومات علمياً ومهنياً من خلال الدورات التدريبية المتنوعة.

8. الإسهام في التطور الأكاديمي المعرفي في مجال الإدارة والاقتصاد والتسويق ونظم المعلومات طبقاً لاحتياجات المجتمع وبما يتناغم مع التحديث في التخصص عالمياً.

9. إجراء البحوث الميدانية والعلمية في مجالات إدارة الأعمال ونظم المعلومات والتسويق ونظم المعلومات المتنوعة بهدف تطوير الفكر والممارسة في هذه المجالات.

10. إبداء المشورة في مجالات عمل المعهد للهيئات والمؤسسات المختلفة.

11. التعاون مع الجامعات والكليات ومعاهد البحوث والدراسات والهيئات والمؤسسات والمراكز العلمية على المستوى المحلي والعربي والدولي في إعداد البحوث والدراسات المشتركة وفي معالجة القضايا التخصصية المشتركة.

12. عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل في المجالات المتخصصة وإعداد البحوث والدراسات في كافة تخصصات المعهد.

لمحة تاريخية عن معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا هو أحد أهم وأعرق المعاهد العليا الخاصة بجمهورية مصر العربية، أنشئ المعهد تحت مسمى المعهد العالي للهندسة المعمارية عام 1993 بالقرار الوزاري رقم (1569) بتاريخ 1993/12/9 وفقاً للقانون (52) لسنة 1970 في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ووفقاً للائحة المعاهد التابعة والخاضعة لوزارة التعليم العالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1088) لسنة 1987، ويتبع الجمعية العلمية الثقافية المشهرة برقم (967) لسنة 1989.

بدأت الدراسة بالمعهد لأول مرة بالعام الدراسي 1993/1994، ومنذ ذلك التاريخ استمرت الدراسة وقام المعهد بتخريج سبعة وعشرين دفعة حتى تاريخه من قسمي الهندسة وإدارة الأعمال من الخريجين القادرين على الاندماج بأسواق العمل المصرية والعربية.

وتم إنشاء قسمين جدد في التخصصات الآتية (هندسة الاتصالات والالكترونيات، وهندسة التشييد والبناء) بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا، ويتبع الجمعية العلمية الثقافية بناءً على القرار الوزاري رقم (228) الصادر بتاريخ 2013/1/23.

وصدرت اللائحة الداخلية لشعبة إدارة الأعمال بالمعهد بالقرار الوزاري رقم (1098) الصادر بتاريخ 1997/9/24.

تم تغيير مسمى المعهد من المعهد العالي للهندسة المعمارية بمدينة السادس من أكتوبر ويتبع الجمعية العلمية الثقافية، إلى معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة السادس من أكتوبر ويتبع الجمعية العلمية الثقافية، بناءً على القرار الوزاري رقم (5182) الصادر بتاريخ 2012/11/25م.

تم إعداد اللائحة الداخلية الجديدة بنظام الساعات المعتمدة لمرحلة البكالوريوس لبرامج قسم إدارة الأعمال بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة 6 أكتوبر خلال الفترة ٢٠٢٠ / ٢٠٢١، بواسطة لجان المراجعة والتطوير في كافة الأقسام العلمية بالمعهد، واسترشاداً بالإطار المرجعي – للائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية - المقترح من لجنة قطاع المعاهد التجارية المشكلة بالقرار الوزاري رقم (٨٤٩١) بتاريخ ١٢/٥/٢٠٢٠. وتعتبر هذه اللائحة تطوير لنظام الفصول الدراسية المطبق حالياً بقسم إدارة الأعمال بالمعهد إلى نظام الساعات المعتمدة، وتم تطبيق هذه اللائحة (بشكل الزامي) بداية من العام الجامعي 2022/2021.

تجديد معادلة درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الأعمال التي يمنحها معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة السادس من أكتوبر – ج.م.ع- بدرجة البكالوريوس في التجارة (إدارة الأعمال) التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحة التنفيذية في التخصص المناظر وفقا لقرار رئيس المجلس الأعلى للجامعات.

مجلس إدارة المعهد

رئيس مجلس الإدارة	د/ بسمة محي الدين
نائب رئيس مجلس الإدارة	م.م. ندى محي الدين
عميد المعهد	أ.د. سامح البيطار
وكيل المعهد	أ.د. محمد مصطفى الهمشري

د. ألفت عبد اللطيف كشيك

قائم بأعمال وكيل المعهد لخدمة
المجتمع - مدير وحدة ضمان
الجودة

أ.م.د/ هشام سالم أبو عميرة

رئيس مجلس قسم ادارة الاعمال

الهيكل الاداري لمعهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا

الهيكل الإداري للمعهد

	رئيس الجهاز الإداري
	الأستاذة: تماضر كفاقي
	إدارة الشؤون القانونية:
مدير الإدارة	الأستاذ: محمد محمد رجائي
	إدارة الموارد البشرية:
مدير الإدارة	الأستاذ: عصام ربيع سلام
	إدارة شؤون الطلاب والخريجين:
مدير إدارة شؤون الخريجين	الأستاذ: محمد فتح الله بصله
مدير إدارة شؤون الطلاب	الأستاذ: محمد محمد صفوت
	وحدة ضمان الجودة:
مدير الوحدة	الدكتورة: ألفت كشيك
	وحدة الإرشاد الأكاديمي:
مدير الوحدة	الدكتور: جمال الدين عبد السلام
	وحدة متابعة الخريجين:
مدير الوحدة	أ.م.د: أحمد امام
	وحدة إدارة الأزمات و الكوارث:
مدير الوحدة	الدكتورة: فادية عثمان
	إدارة الحسابات:
مدير الإدارة	الأستاذ: أسامة يوسف
	إدارة تكنولوجيا المعلومات:
مدير الإدارة	الأستاذ: إيهاب نجيب
	إدارة الأمن:
مدير الإدارة	اللواء: حازم أنس
	إدارة الصيانة:
مدير الإدارة	الأستاذ: كرم أحمد
	إدارة رعاية الشباب:
مسئول قسم رعاية الشباب	الأستاذ: رضا ادريس
	المكتبة:

مدير إدارة المكتبة

مدير مكتب مجلس الادارة
سكرتارية مجلس الإدارة

الأستاذ: إمام بحر
مكتب رئيس مجلس الإدارة
الأستاذة: نادية كرم
الأستاذة: منى محمود

تم التطبيق للخطة الدراسية والمحتوى العلمي لمعهد إدارة أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا لقسم إدارة الاعمال بنظام الساعات المعتمدة لبرنامج (نظم معلومات الاعمال- وتسويق- وإدارة الاعمال- واستثمار وبنوك) بداية من 2021/2020.

اتفاقيات التعاون والتبادل الدولية بين المعهد والجامعات والكليات، تتيح اتفاقية التعاون والتبادل العلمي بين معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا وجامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا لخريجي المعهد استكمال دراساتهم العليا بالجامعة بعد الحصول على درجة البكالوريوس، وفقاً للضوابط والقواعد المنظمة، وتأتي الاتفاقية في إطار دعم التعاون الأكاديمي وتوفير مسارات تعليمية متميزة للطلاب والخريجين للارتقاء بمستواهم العلمي والمهني.



إعلان هام

طلاب معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا – قسم إدارة الأعمال

في إطار الحرص على دعم الدارسين وتزويدهم بالمهارات العلمية والعملية التي تؤهلهم لسوق العمل المحلي والدولي، يعلن معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر بالتعاون مع جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا عن توقيع بروتوكول تعاون مشترك في مجال برامج الدراسات العليا التي تقدمها كليات الجامعة.

علماً بأن البروتوكول ينص على معاملة طلاب المعهد نفس معاملة طلاب جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا من حيث المصروفات الدراسية.

لذا يعلن معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر عن بدء قبول دفعة جديدة من الدارسين للعام الأكاديمي ٢٠٢٥/٢٠٢٦م، والتسجيل متاح بمقر جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا وفق الضوابط المنظمة من الجانبين.

■ لمزيد من الاستفسار والتسجيل:

- 01142999631
- <https://admission.must.edu.eg/postgraduate/login>

الخدمات التي يقدمها المعهد

تدريس يعتمد على استخدام كافة الوسائل التكنولوجية وأساليب التعليم والتعلم الحديثة بما يسمح بتنمية مهارات الخريجين وتوهمهم لمتطلبات سوق العمل، وقد بدأ مؤخراً في استخدامات الشاشات الذكية وتطوير المعامل الهندسية لتواكب أحدث تكنولوجيا العصر. يتبع المعهد نظام الجودة من خلال وحدة الجودة التي تضم فريق عمل متخصص، وقد تقدم المعهد للاعتماد من هيئة الجودة وتم الحصول على الاعتماد في بعض برامجها، تصميم وتخطيط وتنفيذ دورات تدريبية علمية ومهنية والمشاركة في ندوات ومؤتمرات بحثية علمية. خدمة المجتمع من خلال مركز الاستشارات في كافة المجالات الإدارية والتكنولوجية. توفير كافة الإمكانيات لإجراء البحوث العلمية في الإدارة.

قاعات الدراسة والمعامل والمدرجات:

- يوفر المعهد عدد ملائم من المدرجات والفصول الدراسية ومجموعة متميزة من معامل الحاسب الآلي، بالإضافة إلى وجود معمل رقمي بالمبنى الجديد.
- قاعة متعددة الأغراض:
- هناك قاعة جديدة مجهزة لاستضافة الندوات والمؤتمرات والمحاضرات العامة.

أعضاء هيئة التدريس:

يحرص المعهد على دعم أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة والفعاليات البحثية، وإجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات التخصصية، كما يوفر المعهد سبلاً لدعم النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية، بما يسهم في تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس، ويوظف ناتج البحث العلمي في تطوير العملية التعليمية وخدمة المجتمع، وتعزيز جودة البرامج الأكاديمية وتحقيق أهداف المعهد.

قسم إدارة الأعمال

يقوم قسم إدارة الأعمال بتدريس المقررات وإجراء الأبحاث التي تقع في مجال تخصصه، ويحدد مجلس إدارة المعهد التخصصات التي تقوم بتدريس المقررات البيئية إن وجدت على أن يتم تدريس المقررات الإدارية والعلوم الاجتماعية والثقافة العامة من أعضاء هيئة تدريس متخصصين من داخل أو خارج السعيد من الجامعات والمعاهد العليا والمراكز البحثية المعترف بها.

تم تعديل اللائحة الدراسية الحالية في ضوء الإطار المرجعي - للائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية - المقترح من لجنة قطاع المعاهد التجارية المشكلة بالقرار الوزاري رقم (8491) بتاريخ 2020 / 5 / 12.

قسم العلوم الأساسية

يقوم قسم العلوم الأساسية بتدريس المقررات الأساسية (المساندة)، ويتم عليه تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتدريس المقررات الغير تخصصية التي لا تمنح درجة البكالوريوس، قبل إعادة هيكلة البرامج الدراسية، كان المعهد يضم تخصصات (نظم المعلومات الإدارية، والاستثمار وبنوك، وتسويق) ضمن نظام دراسي قائم على الفصول الدراسية.

ثم تم تطوير الهيكل الأكاديمي وتقسيمه إلى أربعة برامج دراسية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل ومعايير الجودة والاعتماد. مادة (4): الدرجات العلمية التي يمنحها المعهد تمنح وزارة التعليم العالي بناء على طلب مجلس إدارة المعهد درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال في أحد التخصصات (المسارات التالية):

ثانيا قسم إدارة الأعمال ينقسم إلى الشعب التالية (مدة الدراسة 4 سنوات):

- برنامج استثمار وبنوك.
- برنامج نظم معلومات الاعمال.
- برنامج التسويق.
- برنامج ادارة اعمال.

رسالة واهداف كل برنامج

اولا: برنامج استثمار وبنوك

رسالة برنامج استثمار وبنوك

يسعى برنامج استثمار وبنوك إلى اعداد كوادر متميزة في مجال الاستثمار والبنوك والتمويل من خلال برامج أكاديمية متقدمة تضمن التطوير الشخصي المتكامل للطالب تمكنه من القيام بالبحث العلمي وتؤهل الخريج على مواكبة سوق العمل والمنافسة محلياً و إقليمياً، كما يمدد البرنامج

بالمهارات العلمية والمهنية المتطورة التي تمكنه من الابتكار ويعزز ريادة الأعمال لخدمة المجتمع وتلبية احتياجاته وتحقيق التنمية المستدامة.

أهداف برنامج استثمار وبنوك

- 1- تصميم بيئة تعليمية مناسبة وخطة تدريسية تناسب البرنامج.
- 2- التنوع في طرق التدريس وفقاً لمحتوي المادة العلمية واحتياجات المتعلم.
- 3- إختيار أدوات مبسطة لقياس وتقويم العملية التعليمية وتعميم إستخدامها.
- 4- إمكانية التعامل مع الفئة ذات الإحتياجات الخاصة.
- 5- تفهم المستجندات في مجال الأعمال وسرعة الأستجابة لتلك المستجندات.
- 6- يلتزم بقيم المجتمع وأخلاقيات المهنة في تعاملتها مع الدراسين والمستفيدين.
- 7- يشارك في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير الإداري بكل مجالاته بما يحقق الجودة والتميز.

ثانياً: برنامج نظم معلومات الاعمال

رسالة برنامج نظم معلومات الاعمال

إعداد كوادر مؤهلة علميا ومهنيا وأخلاقيا، قادرة على تصميم وتوظيف نظم المعلومات لدعم العمليات الإدارية، واتخاذ القرار وتحسين أداء المؤسسات، من خلال تعليم نوعي، وبحث علمي تطبيقي وشراكات فاعلة تلبي احتياجات سوق العمل وتعزز التنافسية والابتكار وتسهم في خدمة المجتمع و تحقيق أهداف التنمية المستدامة.

أهداف برنامج نظم معلومات الاعمال

- 1- اختيار أدوات تدريسية تتناسب مع المجال العملي للقسم.
- 2- التنوع في طرق التدريس بما يتناسب مع عمليات التحليل والتصميم لمختلف البرامج.
- 3- إستخدام أساليب مناسبة لتقييم الجوانب المختلفة للبرنامج.
- 4- تصميم المشروعات الفنية الصغيرة والعمل على كيفية إدارتها في ضوء الموارد التكنولوجية المتاحة.
- 5- يخطط البرنامج لإدارة الأعمال وفقا لمتطلبات المجتمع الفنية والتكنولوجية.

- 6- التواصل بفاعلية لتوظيف قدراته الشخصية كبرنامج حيوي في إعداد كوادر فنية متخصصة .
- 7- القدرة على التواصل بلغة عربية وإنجليزية سليمة داخل بيئات العمل المتعددة والمتنوعة داخلياً وخارجياً.
- 8- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير المتجدد لمنظمات الأعمال بما يحقق الجودة والتميز.

ثالثاً: برنامج تسويق

رسالة برنامج التسويق

يسعى برنامج التسويق إلى إعداد كوادر متميزة في مجال التسويق وتخصصاته المتعددة وتجهيز الخطط التسويقية للشركات والمؤسسات من خلال برامج أكاديمية متطورة تزود الخريج بميزة تنافسية وتؤهله لمواكبة سوق العمل والمنافسة محلياً وإقليمياً، كما يمدّه بالمهارات العلمية والمهنية المتكاملة التي تمكنه من التطور والإبتكار والقدرة على خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة والتميز في البحث العلمي.

أهداف برنامج تسويق

- 1- إختيار أدوات تدريبية تتناسب مع المجال العملي للبرنامج.
- 2- التنوع في طرق التدريس بما يتناسب مع عمليات التحليل والتصميم لمختلف البرامج.
- 3- تزويد الطلاب بالأسس المعرفية في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية.
- 4- إكساب الطلاب المهارات المختلفة لاستخدام التقنيات الحديثة في جمع وتحليل البيانات والمعلومات التسويقية.
- 5- تطبيق الأساليب التكنولوجية الحديثة في الجوانب الفنية المرتبطة بتكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية.
- 6- دراسة القوانين المنظمة للتسويق والتجارة الإلكترونية والعمل على تطويرها.
- 7- إستخدام أساليب مناسبة لتقييم الجوانب المختلفة للبرنامج.
- 8- تأهيل الطلاب للقدرة على المنافسة محلياً وعالمياً.

رابعاً: برنامج إدارة الأعمال

رسالة برنامج إدارة اعمال

إعداد كوادر إدارية مؤهلة علميا ومهنيا وأخلاقيا، قادره على الابتكار واتخاذ القرار وريادة الأعمال، من خلال تقديم برنامج أكاديمي متطور قائم على التعليم والبحث العلمي التطبيقي مدعوما بشراكات فاعلة مع قطاعات الاعمال، لتنمية الكفاءات القادرة على المنافسة في سوق العمل محليا واقليميا، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، بما يسهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة.

أهداف برنامج إدارة الأعمال

- 1- تصميم بيئة تعليمية مناسبة وخطة تدريسية تناسب البرنامج.
- 2- التنوع في طرق التدريس وفقاً لمحتوي المادة العلمية واحتياجات المتعلم.
- 3- إختيار أدوات تدريسية تتناسب مع المجال العملي للقسم.
- 4- إستخدام أساليب مناسبة لتقييم الجوانب المختلفة للبرنامج.
- 5- إكساب الطالب مهارات التواصل والتعلم الذاتي والعمل الجماعى فى مجال إدارة الأعمال.
- 6- تفهم المستجدات في مجال الأعمال وسرعة الأستجابة لتلك المستجدات.
- 7- إكساب الطلاب المهارات المختلفة لاستخدام التقنيات الحديثة فى جمع وتحليل البيانات والمعلومات الإدارية.

سياسات تحديد اعداد الطلاب المقبولين فى برنامج (ادارة الاعمال)

- يتم الإلتحاق لبرنامج استثمار وبنوك بناء على طلب مقدم من الطالب برغبته بالإلتحاق بالشعبة لقسم شئون الطلاب بالمعهد ويتم ترشيح الطالب بناءً على التالى:
- تكون نسبة المقبولين لبرنامج استثمار وبنوك وفقاً للطاقة الاستيعابية لكل قسم التى يتم تحديدها من مجلس القسم قبل نهاية العام الدراسى السابق للقبول.
 - فى حالة زيادة عدد الطلاب المتقدمين عن الطاقة الاستيعابية لبرنامج استثمار وبنوك يتم المفاضلة فى الاختيار بناءً على رغبات الطلاب.
 - تقبل الالتماسات للقبول للبرنامج خلال اسبوع من تاريخ إعلان قوائم المقبولين.

معايير واجراءات القبول فى برنامج ادارة اعمال

- يتقدم الطالب للإلتحاق ببرنامج برنامج استثمار وبنوك بطلب برغبته بالإلتحاق بهذا البرنامج لقسم شئون الطلاب بالمعهد وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك فى الأسبوع الأول من شهر يونيو للعام السابق للقيد بالبرنامج.
- للطلاب الحق فى تحديد رغبتين للإلتحاق ويتم المفاضلة فى الاختيار بناءً على أساس المعدل التراكمى للطلاب الناجحون وفقاً للطاقة الاستيعابية للبرنامج والمحددة من مجلس القسم المختص.
- تقدم الالتماسات للقبول بالبرنامج خلال اسبوع من تاريخ إعلان قوائم المقبولين.

مواعيد الاعلان عن المقبولين فى برنامج ادارة الاعمال

حيث يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المقبولين بالبرنامج كل عام من خلال الموقع الرسمى للمعهد حيث يتم تقسيم اعداد الطلاب في كشوفات، وتعلن عند فتح باب التسجيل للترم الجديد قبل بداية الدراسة بأسبوع.

يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المقبولين بالبرنامج كل عام من خلال الموقع الرسمى للمعهد حيث يتم تقسيم اعداد الطلاب في كشوفات ويتم توزيعها مع كل مرشد اكاديمي خاص بهم، وتعلن ايضا على برنامج (SIS) على حساب الطالب، وذلك عند فتح باب التسجيل للترم الجديد قبل بداية الدراسة بأسبوع.

معايير واجراءات التحويل ونقل القيد من وإلى برنامج بكالوريوس ادارة الاعمال

- تبدأ مواعيد قبول تحويلات الطلاب المقيدين بالمعاهد والكليات من الحاصلين على مؤهلات من سنوات سابقة في المعاهد الخاصة اعتباراً من 2026/8/5 وتنتهى 2026/9/30.
- على جميع المعاهد التزام بسرعة الانتهاء من اعمال الامتحانات والعالن النتائج للطلاب قبل بداية التحويلات حتى يتمكن اطلاب الراغبين في التحويل من التقدم الى جهات الراغبين في التحويل اليها في المواعيد المحددة يمنح الطالب بيان حالة واحد للتحويل ويمون موجة الى الجهة الراغب في التحويل اليها.
- يحظر على المعهد الخاص رفض إعطاء بيان حالة لطلابة أيا كان عدد بيانات الحالة.
- يحظر منح الطالب الباقي للاعادة او الذى لم يحقق المتطلبات من الفرقة او المستوى الأعلى بيان حالة للتحويل الى معاهد مناظر.
- لن يتم قبول طلبات التحويل للوزارة.
- الترشيح يتم عن طريق مكتب التنسيق مباشرة.

- يتم التحويل من خلال مكتب التنسيق.

للتحويل إلى الفرق الأعلى من إحدى الكليات والمعاهد المناظرة يقدم الطالب الوثائق التالية:

- صورة طبق الأصل من شهادة المؤهل مختومة بختم النسر + عدد (2) صورة منها.
- اصل بيان الحالة مختوم بختم النسر موجه باسم المعهد + عدد (2) صورة منه.
- محتوى علمي بالمواد التي تم دراستها مختوم بختم النسر في كل صفحة.
- مفتاح درجات للتقديرات بالمعهد.
- بعد قبول الطالب يتم سداد المصروفات.

تتخذ إدارة شئون الطلاب بالمعهد الآتي:

- مراجعة أوراق الطالب من قبل إدارة شئون الطلاب وبعد التأكد من صحة الأوراق يتم إرسال نسخة منها إلى السيد عميد المعهد وذلك لعرضها على لجنة المقاصات والتي يتم تشكيلها من خلال العميد ورئيس القسم وذلك لتحديد المواد التي نجح فيها الطالب ومعادلتها بما تم دراسته بالمعهد ويتم تحديد المستوى ثم بعد ذلك يتم إرسالها إلى شئون الطلاب.
- إخطار الطالب بقرار لجنة المقاصات بالمعهد لإعلامه بالنتيجة المبدئية.
- تقوم إدارة شئون الطلاب بإرسال الأوراق إلى الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة التي تقوم بدورها بإرسالها إلى المجلس الأعلى للجامعات للموافقة عليها ثم يقوم قسم شئون الطلاب بإخطار الطالب نتيجة المقاصة.
- في حالة استيفاء الطالب لشروط القبول يتم قيد الطالب بعد موافقة الإدارة العامة للمعاهد العالية الخاصة على تحويل الطالب ويحصل الطالب على خطاب موجه للجهة المحول منها لإحضار ملفه بالكامل لقيده بالمعهد.

يؤخذ على الطالب القرار بقبول نتيجة المقاصة وعدم أحقيته في طلب تعديلها بعد انتهاء العام الدراسي الذي حول فيه للمعهد.

التحويل لسنوات سابقة (سنة واحدة سابقة فقط) لحصوله على المؤهل ولم يقيد بكليات أو معاهد مناظرة:

- أن يكون الطالب حاصل على الثانوية العامة أو الشهادة الفنية شرط أن يكون حاصل على المجموع الذي تم القبول به في ذات السنة الحاصل فيها على المؤهل.

الطلاب الوافدين

بيان بأعداد الطلاب الوافدين ونسبتهم:

ويوفر المعهد دليل للطلاب الوافدين عن طريق وحدة ضمان الجودة لتدليل أي عقبات قد تواجه الطالب الوافد ويوجد بالدليل شرح وافى لطريقة التقدم للمعهد ولنظام الدراسة به وهذا اللينك الخاص بالدليل.

يحرص المعهد على دعم واستقطاب الطلاب الوافدين وتوفير بيئة تعليمية مناسبة لهم، بما يعزز التنوع الثقافي والأكاديمي داخل المعهد، وقد بلغ إجمالي عدد الطلاب الوافدين الملتحقين بالمعهد خلال السنوات الخمس الأخيرة 255 طالبًا.

<https://www.ohi.edu.eg/Quality.aspx?id=228>

سياسة جذب الطلاب الوافدين:

يتبنى المعهد سياسة واضحة لجذب الطلاب الوافدين من خلال التعريف ببرامجه الأكاديمية ومزاياه التعليمية، وتيسير إجراءات الالتحاق والتواصل معهم. كما يعمل المعهد على توفير بيئة تعليمية وداعمة جاذبة للطلاب الوافدين، بما يسهم في زيادة أعدادهم وتعزيز التنوع الثقافي والأكاديمي داخل المعهد.

تحويل الطلاب الوافدين:

- يتم تحويل الطلاب الوافدين أو نقل قيدهم عن طريق الإدارة العامة للوافدين الكائنة فى (2) ش ضريح سعد زغلول – القاهرة) وبموافقة السيد أ.د. وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمى.
- يحضر الطالب الموافقة المالية وكيفية معاملته (كمصرى أو أجنبى) طبقا للجنسية.
- ويحضر الطالب معه الاوراق التالية:
- اصل المؤهل الدراسي.
- اصل شهادة الميلاد
- صورة جواز السفر

بعض اللقاءات للطلاب الوافدين (ادارة اعمال)



حيث يستقبل المعهد ويذكر قسم ادارة الاعمال بالعديد من الجنسيات المختلفة للدول من (سوريا – فلسطين – السودان – العراق وغيرهم من الدول العربية، ودائما يكون لهم اجتماعات ولقاءات بشكل دورى لمتابعة سير العملية التعليمية معهم من فترة لآخرى.

إجراءات للتحويل ونقل القيد للطلاب الحاصلين على الثانوية المعادلة من الدول الأخرى إلى برنامج ادارة اعمال:

- سحب ملف تحويل من مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد (ملف أوراق الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة العربية).
- تقديم شهادة النجاح الأصلية مستوفاة جميع التصديقات، ولا يقبل صورة منها أو حتى صورة طبق الأصل، بأى حال من الأحوال.
- استيفاء طلب الالتحاق المخصص لهذا الشأن (استمارة 555 تنسيق أول ورقة بدليل الطالب).
- شهادة الميلاد المصرية (كمبيوتر)
- صورة الإقامة وصورة جواز السفر للطلاب وولى أمره (وذلك بالنسبة للطلاب الحاصلين على شهادات عربية من خارج مصر) وبما يفيد إقامتهم بصورة قانونية وفعلية طوال الفترة التى يحسب على أساسها المجموع الاعتبارى بالدولة الحاصل منها على الشهادة، وذلك من خلال تقديم إقامة فعلية وجواز سفر موضحاً به تواريخ الدخول والخروج خلال فترة الدراسة أو شهادة تحركات موضحاً بها تواريخ الدخول والخروج.
- نسخة مطبوعة من ترتيب الرغبات، والمواد التى درسها الطالب، والتى قام بتسجيلها على شبكة الانترنت.
- بطاقة التسجيل التى تم صرفها مع الملف بعد استيفائها.
- سداد الرسوم المقررة لذلك.

■ **(تنويه) فى حالة اعتراض الطالب على المقاصة يحق له إلغاء تحويله إذا رغب مع إخطار ولى أمره رسمياً أو أن يتقدم بتظلم وفقاً للمعايير التالية:**

- للطلاب الحق فى أن يتظلم من إجراءات الفحص الخاصة بالقبول والتحويل فى برنامج استثمار وبنوك عند اعلانه بنتيجة المقاصة المبدئية داخل المعهد قبل إرسالها للوزارة فى مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلانه بنتيجة الفحص الخاصة بالقبول أو التحويل، وذلك عن طريق:
- تقديم تظلم للأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب، شرط ألا يغلق باب القبول التحويلات فى برامج مرحلة البكالوريوس.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية فى حالة ثبوت صحة التظلم خلال اسبوع، ويعلن الطالب صاحب التظلم بنتيجة التظلم خلال أسبوع.
- يغلق باب التظلمات عقب الانتهاء من فترة التحويلات والنقل التى يقررها المجلس الأعلى للجامعات.

الاستفادة من نتائج المراجعة وتظلمات الطلاب في تحديث سياسات وإجراءات القبول:
عند إجراء المراجعة يتم الاستناد على آراء المستفيدين ومن أهمهم الطلاب، وفي تحليل نتائج آخر قياس لرضا الطلاب للعام الأكاديمي 2022/2021 كان هناك رضا عن سياسات وإجراءات القبول والتحويل.

وتم تكريم فخامة السيد/ رئيس الجمهورية لأوائل خريجين قسم إدارة الأعمال 2023 /2022 مع أوائل خريجين الجامعات في حفل تفوق الجامعات المصرية يوم ٢٦ سبتمبر ٢٠٢٣ في استاد جامعة قناة السويس بمدينة الاسماعيلية.



التدريبات العملية للطلاب

تم توفير عدد كبير من البرامج التدريبية لطلاب قسم إدارة سواء داخل المعهد أو خارجه، وذلك على النحو التالي:

- 1- البرنامج التدريبي لأعمال البنوك وزيارة بنك مصر: والذي تم تقديمه لعدد كبير من طلاب الفرقة الرابعة جميع التخصصات داخل المعهد من خلال مجموعة من الكوادر البشرية

المتخصصة في أعمال البنوك مع منح المتدربين شهادة باجتياز البرنامج التدريبي، في إطار دعم التدريب العملي وتنمية المهارات المهنية للطلاب، تمت متابعة التدريب الميداني لطلاب المعهد داخل بنك مصر – فرع الحصري، وبإشراف السادة أعضاء هيئة التدريس؛ استهدف التدريب تعريف الطلاب ببيئة العمل المصرفي وآليات العمل داخل القطاع البنكي، إلى جانب تنمية مهارات التواصل والعمل الجماعي والالتزام المهني، بما يسهم في إعداد الطلاب لسوق العمل واكتساب الخبرات العملية المرتبطة بتخصصاتهم الدراسية. كما شملت المتابعة التأكد من انتظام الطلاب خلال فترة التدريب ومدى استفادتهم من الجوانب التطبيقية والعملية المقدمة داخل البنك، بما يعزز الربط بين الدراسة الأكاديمية والتطبيق العملي.

بعض الصور من تدريب بنك مصر في مقر البنك لطلاب قسم إدارة الأعمال



2- تدريب جهاز تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر: حيث تم تقديم عدد من البرامج التدريبية لطلاب إدارة الأعمال بواسطة المتخصصين في جهاز تنمية المشروعات الصغيرة في مقر المعهد.

بالإضافة إلى توفير عدد كبير من الدورات التدريبية المتخصصة لطلاب قسم إدارة الأعمال مثل (تدريب بورصة الأوراق المالية - تدريب الشبكات - Network تدريب التحول الرقمي).

3- يُعدّ برنامج مودة من المبادرات الرائدة التي أطلقتها السيد الرئيس، ويهدف إلى تعزيز استقرار الأسرة وبناء أسس الحياة الزوجية الناجحة يركّز البرنامج على تأهيل المقبلين والمقبلات على الزواج من خلال تقديم برامج تدريبية تثقيفية، تزوّدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لبناء

علاقة زوجية قائمة على التفاهم، والمودة، والاحترام المتبادل. ويأتي البرنامج إيمانًا بأهمية الأسرة كنواة المجتمع، ودورها في بناء أجيال واعية ومجتمع مستقر و متماسك. فعاليات مشاركة طلاب معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا ضمن برنامج تدريب طلاب الجامعات المقدم من مؤسسة حياة كريمة بالأكاديمية الوطنية للتدريب وتأهيل الشباب التابعة لرئاسة الجمهورية.

بعض الصور التذكارية من مبادرات حياة كريمة قسم (إدارة الاعمال)



صور من تدريب البورصة والبنوك بمقر المعهد قسم (قسم إدارة الاعمال)



صور من الزيارات الميدانية لمقر البورصة والبنوك لطلاب قسم إدارة الاعمال 2023/2022



فاعليات الزيارة الميدانية لبنك مصر - متحف طلعت باشا حرب
مدربي أكاديمية استثمار وبنوك من طلاب معهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا



فاعليات الزيارة الميدانية لبنك مصر - متحف طلعت باشا حرب
مدربي أكاديمية استثمار وبنوك من طلاب معهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا



فاعليات الزيارة الميدانية لبنك مصر - متحف طلعت باشا حرب
مدربي أكاديمية استثمار وبنوك من طلاب معهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا



صور من تدريبات الطلاب لدورة (Nework CCNA)



فى اطار المشروع القومى لتوعية الشباب تحت اشراف برنامج (مودة) عدد من الصور



الارشاد الاكاديمي:

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

وسائل الدعم الأكاديمي من جانب المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج:

- أن يتمسك المرشد الأكاديمي بالسياسات والإجراءات وقيم المعهد، وتبني الوثيقة الأخلاقية للمعهد.
- إعداد ملف كامل لكل طالب يشمل جميع البيانات الخاصة بالطالب الذي يتولى إرشاده.
- مساعدة الطلاب على تفهم واستيعاب كافة اللوائح والخطوات المتبعة في المعهد.
- تبصير الطلاب بالتخصصات العلمية المتاحة وخصائصها ومتطلبات الالتحاق بها، حيث يفشل كثير من الطلاب نتيجة للاختيار الخاطئ للتخصص المناسب لقدراتهم.
- تبصير الطلاب بنوعية الوظائف المتعلقة بكل تخصص من التخصصات المتاحة نظراً لقلة المعلومات عن المهن وخاصة لدى الطالبات.
- مساعدة الطالب على التعرف على ميوله واستعداداته وقدراته وسمات شخصيته ومهاراته المتعلقة بالعمل المناسب، حيث أن الاختيار الخاطئ عند كثير من الطلاب للتخصصات المناسبة لهم تقودهم إلى المهن غير المناسبة لهم.
- توضيح الطريق الصحيح للوصول للتخصص الذي يناسب إمكانات وقدرات الطالب التحصيلية، وتوسيع مجال ودائرة اختيارهم.
- مساعدة الطالب في اتخاذ القرار الخاص بمهنة المستقبل، وذلك بعد دراسة دقيقة لشخصيته من جهة وللمهنة من ناحية ثانية ليستطيع الملائمة بينهما.
- متابعة أداء الطالب ومعاونته في اختيار المقررات أو تغييرها كل فصل دراسي.
- المراجعة والموافقة على المواد التي تم تسجيلها بمعرفة الطالب للتأكد من مدى ملائمتها وتوافقها مع إمكاناته وقدراته، ومن ثم تؤهله لدراسة التخصص الذي يريده.
- متابعة مستوى الطلاب التحصيلي ووضع حلول علاجية بالتعاون مع إدارة المعهد لرفع مستوى الطلاب المتعثرين في بعض المواد الدراسية.
- توعية الطلاب حول الأنشطة الطلابية وكيفية المساهمة فيها دون التأثير على مستوى الأكاديمي.
- أن يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم كافة الخدمات الإدارية والإرشادية لمساندة المسيرة العلمية لدى الطالب، ومساعدته لكي يتخطى أي من العقبات التي يصادفها أو التي من المحتمل أن يقابلها خلال دراسته.
- أن يضمن المرشد الأكاديمي الخصوصية والسرية والحفاظ عليهما فيما يخص المعاملات والسجلات.

نظام تقويم الإرشاد الأكاديمي:

- يتم تقويم المرشد الأكاديمي من خلال استبيان قياس رضا الطلاب عن المرشد الأكاديمي.
- كما يتم تقويم نظام الإرشاد الأكاديمي من خلال الاستبيان الخاص برضا الطلاب عن الارشاد الاكاديمي كجزء من الخدمات التي يقدمها المعهد ببرنامج الهندسة المعمارية.
- وبعد ذلك يتم عمل الإجراءات التصحيحية للعناصر الغير مستوفاه والعناصر التي تحتاج إلى تحسين عن طريق عقد ندوات بين مدير وحده الارشاد والسادة المرشدين الاكاديميين لاطلاعهم بنتائج التقارير وتصحيح الازخطاء الوارد حدوثها ومراجعته دور كل مرشد اكااديمي وطرق دعمه للطلاب.

وسائل الإعلان عن النظام لكل الفئات:

النظام معن للاطراف ذات العلاقة (الطلاب / هيئة التدريس / الهيئة المعاونة / الإدارات الداعمة / وحدة إدارة الجودة.

كما ان نظام ولائحة الارشاد موجودة على الموقع الرسمي للمعهد وبديل الارشاد الاكاديمي

وسائل الإعلان : يتم نشر كشوف الأرشاد على الموقع الرسمي للمعهد

<https://www.ohi.edu.eg/DynamicPage.aspx?id=213>

دعم الطلاب

برامج دعم الطلاب المتعثرين دراسيا:

- ويتم دعم الطلاب المتعثرين دراسياً من خلال عدة وسائل وهي:
- إعلان قوائم الطلاب المتعثرين والمنذرين أكاديمياً.
- استمارة متابعة الطالب المتعثر من قبل المرشد الأكاديمي للطلاب.
- عمل محاضرات إضافية من قبل أستاذ المادة في المواد التي تعثر فيها الطالب.
- تسهيل مواعيد التسليمات للطلاب وفي بعض الاحيان إعادة امتحان نصف الفصل الدراسي للطلاب المتعثرين وذلك بعد المحاضرات الإضافية.
- التعرف على المشكلات التي تواجه الطلاب المتعثرين وتصنيف تلك المشاكل (علمية أو اجتماعية).

تكليف وحدة الإرشاد الأكاديمي بمتابعة الطلاب المتعثرين علمياً لتحديد مشكلات هؤلاء الطلبة على أن يتم ذلك من خلال أعضاء هيئة تدريس ذو خبرة في معالجة مثل هذه المشكلات.

دعم الطلاب إجتماعياً:

تضع إدارة المعهد ضمن أولوياتها تقديم الدعم الإجتماعي للطلاب الذين يتعرضون لبعض الكوارث من مرض مفاجئ أو عجز أو كارثة لأولياء أمورهم وذلك عن طريق تبني مشاكلهم والعمل على تذليل أية عقبات تحول دون إكمال الطالب تعليمه أو الانقطاع عن الدراسة وهذه هي المسؤولية الاجتماعية للمعهد باعتباره إحدى مؤسسات المجتمع المدني الذي يسعى للتحسين والتكافل الإجتماعي.

• وفيما يلي سبل الدعم والرعاية الاجتماعية الذي يقدمها المعهد لطلابه:

- يتم خصم نسبة من المصروفات الدراسية يحددها مجلس إدارة المعهد للحالات الخاصة الطارئة والتي تتمثل في الطلاب الذين تعرض ذويهم لبعض الكوارث منها العجز أو حريق أدى إلى دمار الأسرة أو أى كارثة أخرى ويتم هذا من خلال دراسات وأبحاث اجتماعية بالاشتراك مع الشؤون الاجتماعية للتحقق من ذلك وإدارة رعاية الشباب بالمعهد.
- مساهمة في مصاريف الجنازة للطلاب المتوفى لا قدر الله يحدد قيمة المساهمة رئيس مجلس إدارة المعهد.
- يتقدم الطلاب الغير قادرين إلى قسم رعاية الشباب بطلب يتم رفعه للسيد رئيس مجلس إدارة المعهد لعرضه على مجلس الإدارة وذلك لتلبية احتياجاتهم من نسبة الخصم للمصروفات الدراسية ، والإعانات المالية والتي تمثل فى:
- الشروط الواجبة لاستفادة الطالب المتقدم للدعم:**
- أن يكون الطالب مصرى الجنسية.
- أن تكون الأسرة متوسطة الدخل.
- تعرض الحالات الحرجة والقاسية إلى رئيس مجلس إدارة المعهد ومرفق معها التذايعات التى تستدعى الصرف، مشفوعة بمذكرة من إدارة رعاية الشباب بالمعهد.
- ألا تكون هناك أحكام تأديبية صادرة ضده.
- أن يكون الطالب مستجد فى فرقه ما لم يرى رئيس مجلس إدارة المعهد أن ظروفه الاجتماعية تبرر صرف المساعدة له.
- يقدم الطالب طلب صرف الدعم مع بيان أسبابها ونوعها إلى إدارة رعاية الشباب.
- تعرض الحالات الخاصة الطارئة للطلاب الذين تعرض ذويهم لبعض الكوارث منها العجز أو حريق أدى إلى دمار الأسرة أو أى كارثة أخرى إلى مكتب السيد رئيس مجلس إدارة المعهد مع تقديم المستندات الدالة على ذلك ، ويقوم السيد الدكتور رئيس مجلس الإدارة بدراستها وتحديد نسبة الخصم طبقاً لظروف كل حاله ورفعها لمجلس إدارة المعهد للبت فيها.
- رعاية الطلاب صحياً:**

يوفر المعهد الرعاية الصحية للطلاب داخل المعهد في العيادة الداخلية المجهزة للحالات الطارئة ، أو من خلال تحويلهم من قبل إدارة المعهد للمستشفى التعليمي بجامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا (الكائن مقرها بمدينة 6 أكتوبر- الحى المتميز) بخطط تحويل معتمد ومختوم من المعهد وذلك للكشف على الطلاب المستجدين وأثناء فترة الدراسة ويتم متابعة الحالات المرضية ضماناً لرعاية الطلاب ودعمهم صحياً مما يؤدي بدوره إلى استمرار الطالب في الدراسة ومواصلة تعليمه.

دعم الطلاب نفسياً:

تتبنى وتلتزم إدارة المعهد على عقد ندوات ولقاءات مع بعض العلماء والمفكرين والأطباء ورجال الدين والفن والسياسة ، لتوعية ودعم الطلاب ثقافياً ودينياً وصحياً ونفسياً وفنياً وسياسياً ورياضياً.

برامج دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

لا تتناسب طبيعة الدراسة في برنامج استثمار وبنوك والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة جسدياً ولكن تم تعديل فراغات دورات المياه وعمل منحدرات بما يتناسب مع احتياجات ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك في حالة تعرض أي من الطلاب للإعاقة الجسدية بعد إلتحاقه بالبرنامج.

كما يحرص القسم علي عقد الندوات الخاصة به بمدرجات الدور الارضي بالمعهد في حالة تواجد إعاقة جسدية لأي من الحضور أو المحاضرين.

• الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتميزين في الدراسة:

من خلال امتحانات نهاية الفصل الدراسي وتكون نسب الخصم والإعفاء من الرسوم الدراسية وفقاً للمعدل التراكمي للطلاب GPA.

- ويتم دعمهم بخصم نسبة من الرسوم الدراسية للطلاب المتفوقين وهناك تقرير معد للدعم المادي كل عام حتى العام الأكاديمي 2026 / 2025.
- دعم بعض أعضاء هيئة التدريس بالقسم للمتفوقين دراسياً في صورة شهادات تقدير.
- دعمهم من خلال المحاضرات العلمية لجميع الطلاب بالقسم والتي تخدم التخصص.
- تنظيم زيارات علمية متخصصة لهم.

تحفيز الطلاب المتفوقين والمبدعين من المعهد:

يتم رعاية الطلاب المتفوقين بالفرق الدراسية المختلفة بالمعهد في احتفالات عامة وفي حفل تخرج الطلاب الذي يقام في نهاية العام الدراسي سنوياً لعرض إبداعات الطلاب بحضور الإدارة العليا

للمعهد وأعضاء هيئة التدريس ومسؤولين من الدولة وأولياء الأمور وطلاب جميع الفرق ويتم تكريمهم على النحو التالي:

- يتم تكريم المتفوقين دراسياً بشهادات تقدير ودروع وهدايا عينية لمختلف الفرق بالمعهد.
- يتم خصم 10% من المصروفات الدراسية للثلاثة الأوائل على أن لا يقل عن 90% في مجموع درجات المواد الدراسية. (نظام الفصول الدراسية)
- يتبنى المعهد المتفوقين من أبنائه الطلاب في المجالات الرياضية والفنية والثقافية والأدبية بالتشجيع والمتابعة وإتاحة الأوقات لممارسة الأنشطة، كما يتم خصم من 5% إلى 10% للطلاب المتفوقين في تلك الأنشطة من الحاصلين على مراكز متقدمة في المسابقات التي تنظمها وزارة التعليم العالي على مستوى الجمهورية وتحدد الإدارة نسبة الخصم وفقاً للمركز الحاصل عليه

عدد النقاط	نسبة الخصم والإعفاء
3.91 – 4.00	20 %
3.81 – 3.90	15 %
3.71 – 3.80	10 %

الزيارات الميدانية

بعض صور زيارات لجهات تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة

-فاعليات زيارة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا لمشروعات العاصمة الادارية فى استضافة الهيئة الهندسية - القوات المسلحة.



ورشه عمل دوره الذكاء الاصطناعي برعايه وزارة الشباب والرياضة ووزارة التعليم العالي



The poster features a white robot with a black visor pointing upwards. The background is dark blue with a grid pattern. Logos for the Ministry of Education and Higher Education, the Ministry of Youth and Sports, and the October High Institute are displayed. The text is in Arabic and English, announcing an AI workshop for students.

AI

أ.د / خالد عبد الغفار
وزير التعليم العالي

أ.د / أشرف صبحي
وزير الشباب و الرياضة

تنفذ الإدارة العامة لرعاية الطلاب - إدارة الرطلة و المعسكرات

بالتعاون مع الإدارة المركزية للبرلمان و التعليم المدني

برنامج "الذكاء الاصطناعي" (AI)

(بالمعهد) / أكتوبر العالي للمهندسة والتكنولوجيا
خلال الفترة من / ٢٠٢٢/٢/٥ إلى / ٢٠٢٢/٢/٧

و هناك العديد من الزيارات الميدانية للطلاب متاحة على الموقع الرسمي للمعهد

www.ohI.edu.eg

رعاية الطلاب المبدعين:

- جائزة المرحومة الأستاذة الدكتورة/ سعاد كفاي في مجال الإبداع في التصميم المعماري والعمراني لمشروعات تخرج طلاب أقسام ادارة اعمال بالجامعات والكليات والمعاهد العليا بمصر

الهدف من الجائزة:

تشجيع طلاب المعهد على تنمية روح الإبداع وطرح الأفكار والرؤى المستقبلية من اجل التطوير في ظل المتغيرات العالمية والتطور التقني وثورة المعلومات للمنافسة محليا وإقليميا وعالمياً في المجالات المختلفة وطرح تصورات لحلول مستقبلية تتنافس عالمياً.

جوائز المسابقة:

■ تمنح المشاريع الفائزة من قبل لجنة التحكيم الجوائز التالية:

- يمنح مشروع التخرج الفائز بالمركز الأول جائزة مالية قدرها (1500 جنيه مصرى) وشهادة تقدير
- لكل برنامج من البرامج الادارية:
- (استثمار وبنوك – نظم ومعلومات – تسويق- وإدارة اعمال)
- يمنح مشروع التخرج الفائز بالمركز الأول جائزة مالية قدرها (1500 جنيه مصرى) وشهادة تقدير
- لكل برنامج من برامج ادارة الأعمال.
- يمنح الفائزين بالمراكز الأولى بسنوات النقل لكل البرامج جوائز وشهادة تقدير لأحسن مشروع او بحث او ورقة بحثية منشورة او افضل ملف انجاز الكترونى و ورقى للطلاب (portfolio).

شروط الترشح للمسابقة:

- أن يكون الطالب من الطلاب المنتظمين و مقيد بأحد برامج المعهد.
- أن يكون الطالب متميز ومتفوق دراسياً.
- أن يكون الطالب المتقدم لم يرسب أو يتخلف فى أحد المقررات الدراسية أو حرر له محاضر غش أو شغب بالمعهد طوال فترات الدراسة.
- يتم إختيار أفضل (10) مشروعات من لجان تحكيم المشروعات فى نهاية كل عام دراسى
- تعرض أفضل (10) مشروعات تم ترشيحها من لجان تحكيم مشروعات الطلاب على نفس لجان تحكيم ومناقشة المشروعات ويتم اختيار أفضل مشروع من العشرة المرشحين.
- يتم توزيع الجوائز فى حفل التخرج الذى يقام نهاية كل عام دراسى أو مؤتمر المعهد السنوى.

إجراءات الترشح للجوائز:

- على أن تراعى المشروعات او التسليمات المتقدمة للجائزة الأتى:
- البعد الإنسانى والإجتماعى - البعد الإقتصادى - البعد البيئى - التأثير المحلى أو الإقليمى والعربى. الاستدامة والتطور التقني والمعلوماتي واقعية التنفيذ لتلك المشروعات.



- في حالة مشروعات التخرج المعمارية والانشائية يقدم المشروع مطبوعاً على لوحات (A0) على ألا تزيد عن (6) لوحات تكون شاملة على لوحة أو اثنتين دراسات للمشروع ويمكن تقديم نموذج مجسم في حالة رغبة المتقدم + CD يحتوي على صور المشروع.
- في باقي التسليمات (الابحاث - الورقة البحثية - مشروعات أخرى غير التخرج - مشروع يقدم في كتيب وغيرها) يقدم طبقاً لتعليمات أستاذ المقرر
- يقدم الطالب عرضاً لمشروعه أمام لجنة التحكيم متى طلب ذلك.

أنشطة الطلاب بالتعاون مع أداره رعاية الشباب

لعام 2022/2021 <https://www.ohi.edu.eg/NewsDetails.aspx?id=1443&lang=en-gb>

مناقشة مشروع التخرج دفعه 2022/2021

<https://www.ohi.edu.eg/NewsDetails.aspx?id=1502&lang=en-gb>

حفلة التخرج دفعه 2022/2021

<https://www.ohi.edu.eg/NewsDetails.aspx?id=1434&lang=en-gb>

- الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتعثرين في الدراسة:
ويتم تحديد الطلاب المتعثرين من خلال:
- معدل GPA الحاصل عليه الطالب بحد أدنى ثلاث مقررات دراسية.
- نتائج امتحانات Midterm exam & Quizzes.
- قائمة التسهيلات المادية الكافية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

لا توجد برامج محددة حالياً لرعاية ذوي الإحتياجات الخاصة من الناحية الجسدية لعدم تناسب طبيعة الدراسة في برنامج الهندسة المعمارية والطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة جسدياً، لكن توجد أساليب تعليم و تعلم في بعض المقررات تتناسب مع ذوي القدرات العقلية المحدود ويمكن التأكد من ذلك بمراجعة توصيفات المقررات.

القواعد المنظمة لشئون الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الخاصة بقسم إدارة اعمال

يحتوي هذا الفصل على القواعد المنظمة لشئون الدراسة والتي تتبع نظام الساعات المعتمدة، وتوضح شروط القبول وأسلوب التسجيل والحذف والإضافة، وحساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي، ومتطلبات التخرج، وكافة القواعد المنظمة لشئون الدراسة والامتحان.
مادة (٢١): تطبيق الإطار المرجعي:

- تم تعديل اللائحة الدراسية الحالية في ضوء الإطار المرجعي – للائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية - المقترح من لجنة قطاع المعاهد التجارية المشكلة بالقرار الوزاري رقم (٨٤٩١) بتاريخ ١٢ / ٥ / ٢٠٢٠
مادة (٢٢): 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 على الأقل (بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع 3 ساعات معتمدة لكل مقرر). يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد أدني ١٢ وحدة دراسية وبحد أقصى ١٨ وحدة دراسية، ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص بتعديل الحد الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج، أو لتجنب حالات الفصل.
يشترط للحصول على درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يختار الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة العلمية المسجل بها طبقاً لمتطلبات هذه اللائحة والمكافئة ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة. - يجزى بقرار من مجلس إدارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات وبحد أقصى عدد (6 ساعات) معتمدة.

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

مادة (5) : مستويات الدراسة

يتم انتقال الطالب من مستوى الى المستوى الاعلى منه طبقا للجدول التالي :

المستوى الدراسي	تعريف موقع الطالب بنظام الدراسة	نسبة عدد الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب بنجاح	
		أكبر من	حتى
000	Freshman	0%	20%
100	Sophomore	20%	40%
200	Junior	40%	60%
300	Senior-1	60%	80%
400	Senior-2	80%	100%

مادة (6) : توزيع الطلاب على التخصصات

يكون توزيع الطلاب المنقولين من (المستوي 000) الى (المستوي 100) على التخصصات المختلفة المبينة في المادة (3)، طبقا للقواعد التي يحددها مجلس المعهد سنويا و ذلك في ضوء الامكانيات التعليمية المتاحة بكل قسم علمي ووفقا للقواعد التي تقرها الوزارة.

مادة (7) : تسجيل الطلاب

يجب ان تنتهي اجراءات تسجيل الطلاب الجدد لكل فصل دراسي رئيسي (لا يشمل ذلك الفصل الدراسي الصيفي)، خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة بهذا الفصل ، ولمجلس إدارة المعهد الحق في البت في الحالات المتأخرة عن التسجيل خلال المدة المسموح بها.

شروط التسجيل

1. حتى 21 ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي (≥ 3)
2. حتى 18 ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي (≥ 2 إلى < 3)

3. حتى 14 ساعة معتمدة للطالب أو مقررات للطالب الحاصل على معدل تراكمي فصلي >2.

4. حتى مقررین لأي طالب في الفصل الصيفي إلا إذا أدت الى تخرج الطالب و بموافقة المرشد الأكاديمي.

مادة (8) : قواعد و آليات التسجيل و اضافة و حذف المقررات

تحدد القواعد التالية شروط و آليات التسجيل و اضافة و حذف المقررات :

1. يمكن للطالب المستجد التسجيل في كل من الفصلين الرئيسيين في مقررات لا تزيد ساعاتها عن 18 ساعة معتمدة ولا تقل عن 15 ساعة معتمدة .
2. يمكن للطالب ان يسجل في الفصل الدراسي الصيفي في مقررات لا تزيد ساعاتها عن 6 ساعات معتمدة و بحد اقصى مقررین و يجوز لمجلس المعهد رفع الحد الاقصى على الا يتجاوز عدد المقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الصيفي عن ثلاثة مقررات اذا ادى ذلك الى استيفاء متطلبات سابقة لبعض المقررات تمنعه من التسجيل بشكل كامل في الفصل التالي او لتخرج الطالب.
3. يمكن للطالب بعد التسجيل ان يضيف او يحذف مقررات بآليات و شروط تقرر من قبل مجلس ادارة المعهد و تتوافق مع القواعد المتبعة و يؤدي عدم اتمام الاجراءات اللازمة عند حذف مقرر الى اعتباره مقرر تم الرسوب فيه .
4. لا يسمح للطالب الذي لا يزيد معدل التراكمي عن 2.00 بالتسجيل في عدد ساعات اكثر من 14 ساعة ممتدة بالفصل الدراسي الرئيسي التالي لحصوله على هذا المعدل .
5. يحصل الطالب على تقدير F اذا توقف عن الحضور بدون حذف المقرر.
6. يوضع الطالب في حالة مراقبة اكايدمية اذا حصل على متوسط نقاط تراكمي اقل من 2 عند نهاية اى فصل دراسي رئيسي .

مادة (9) : مواعيد حذف و اضافة مقرر

يمكن للطالب بناء على اقتراح المرشد حذف مقرر دراسي و التسجيل في مقرر دراسي اخر في حدود الحمل الدراسي خلال اسبوعين من بدء الدراسة للفصل الدراسي كما يمكن للطالب بناء على اقتراح المرشد الاكاديمي الانسحاب من مقرر دراسي خلال الاسابيع الست الاولى بدون تسجيل مقررات أخرى .

مادة (10) : اعادة المقررات

يقوم الطالب بإعادة المقرر الذي سبق ان حصل فيه على تقدير (f) كما يجوز للمرشد الأكاديمي طلب اعادة الطالب لبعض المقررات التي نجح فيها من قبل بغرض رفع المعدل التراكمي وفقا للقواعد التالية :

- 1- عند اعاده الطالب لمقرر رسب فيه (حصل فيه على تقدير f)،فانه يعيد المقرر دراسته وامتحانا ويحتسب له التقدير الذي حصل عليه في الاعادة بحد أقصى B+، علي ان تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها الطالب في سجله الأكاديمي ،وعند حساب متوسط النقاط التراكمي يحتسب له التقدير الأخير فقط.

2- يجوز للطلاب إعادة دراسة المقررات التي سبق نجاحه فيها بغرض تحسين المعدل التراكمي و تكون لإعادة دراسة و امتحانات و يحتسب له التقدير و الذي حصل عليه في المرة الأخيرة لدراسة المقرر، وذلك بعد أقصى 5 مقررات إلا إذا كان التحسين لغرض رفع الإنذار الأكاديمي أو تحقيق متطلبات التخرج و في جميع الأحوال يذكر كلا التقديرين في سجله الأكاديمي.

مادة (11) : مواعيد التسجيل

يقوم مجلس إدارة المعهد بالاعلان عن مواعيد التسجيل في المقررات قبل كل فصل دراسي و على الطلاب ان يراجعوا اختياراتهم مع المرشدين الاكاديميين المخصصين لهم و يشترط موافقة المرشد الاكاديمي في تسجيل او حذف المقررات كما يشترط موافقة مجلس ادارة المعهد على تسجيل المقررات للطلاب المتخلفين عن التسجيل في المواعيد المعلنة.

مادة (12) : الامتحانات

يؤدى الطالب امتحانا في نهاية كل فصل دراسي للمقررات التي قام بالتسجيل فيها خلال فترة التسجيل ولم يتم حذفها خلال فترة حذف المقررات و يحرم الطالب من التقدم لاداء الامتحان في كل او بعض المقررات بقرار من مجلس ادارة المعهد بناء على طلب من استاذ المادة و باقتراح من مجلس القسم و ذلك اذا كانت المواظبة في حضور المحاضرات و التمارين تقل عن 75% من مجموع الساعات الفعلية و يعتبر الطالب في هذه الحالة راسبا في المقررات التي حرم من التقدم لاداء الامتحان فيها.

مادة (13) : تقييم اداء الطالب في المقررات

يقيم اداء الطالب في اى مقرر من خلال درجات الامتحان التحريري في منتصف الفصل الدراسي و الامتحان التحريري النهائي و الامتحانات الشفهية و/ أو العملية (حسب طبيعة المقرر) و الاعمال الفصلية و يجب ان يحصل الطالب على 60% على الاقل في مجموع درجاته في المقرر و ان يحصل على 30% على الاقل من درجات الامتحان التحريري النهائي كحد ادنى للنجاح في المقرر و توزع باقى درجات المقرر على اختبار تحريري في منتصف الفصل الدراسي و الاعمال الفصلية و الامتحانات الشفهية و/ أو العملية حسب طبيعة المقرر بمعرفة مجلس المعهد بعد اقتراح القسم المختص وتشمل الاعمال الفصلية انتظام الحضور والمشاركة الفعالة في حصص التمارين و المحاضرات ، تقارير المعامل ، و الامتحانات الدورية السريعة و الابحاث و التمارين ، اما مشروع البكالوريوس فيتم تخصيص 50% من الدرجة للاعمال الفصلية و 50% للمناقشة و التقرير النهائي لمشروع التخرج. و يحدد المعهد فترة اضافية لانتهاء الطلاب من اعداد مشروع التخرج في حدود اربعة اسابيع بعد انتهاء الامتحانات.

مادة (14) : تقديرات التقييم

يتم تقييم أداء الطلاب في المقررات الدراسية حسب الجدول التالي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير	عدد النقاط	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير	عدد النقاط
73% حتي أقل من 76%	C+	2.30	97% فأعلى	A+	4.00

70% حتى أقل من 73%	C	2.00	93% حتى أقل من 97%	A	4.00
67% حتى أقل من 70%	C-	1.70	89% حتى أقل من 93%	A-	3.70
64% حتى أقل من 67%	D+	1.30	84% حتى أقل من 89%	B+	3.30
60% حتى أقل من 64%	D	1.00	80% حتى أقل من 84%	B	3.00
أقل من 60%	F	0.00	76% حتى أقل من 80%	B-	2.70

مادة (15) : تقييم الحالات الخاصة

المقررات التي يسجل فيها الطالب كمستمع أو التي يطلب فيها النجاح فقط أو لم يكملها لسبب قبلته المعهد و لا تدخل في حساب متوسط النقاط يرصد لها أحد التقديرات التالية:
تستخدم الحروف التالية للدلالة على الحالات الخاصة بأداء الطالب كما هو مبين بالجدول التالي:

المعدل	التقدير
مستمع	AU
ناجح	P
راسب	F
منسحب	W
	Audit
	Pass
	Fail
	Withdrawn

مادة (16) : حساب متوسط النقاط والمعدل التراكمي

تحسب نقاط المقرر و المعدل التراكمي للطالب كما يلي :

تحسب النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر على انها عدد الساعات المعتمدة مضروبة في النقاط التي حصل عليها الطالب حسب جدول التقديرات.
يحسب متوسط أي فصل دراسي Semester - GPA على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذا الفصل مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
يحسب متوسط النقاط التراكمي Cumulative -GPA عند نهاية كل فصل دراسي على أنه ناتج قسمة مجموع كل نقاط المقررات التي درسها الطالب على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.
• تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل المعدل التراكمي الفصلي عن 3.30 خلال جميع الفصول الدراسية الرئيسية ، وعند التخرج ، علي ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر خلال دراسته الجامعية.

• مراتب الشرف:

• تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي لا يقل معدله التراكمي عن 3.30 مع تحقيق هذا المعدل على الأقل خلال جميع فصول الدراسة ببرامج الساعات المعتمدة أو عند إلتحاقه بالدراسات من البرامج ذات

الفصلين الدراسيين و ذلك بعد عمل مقاصة و يشترط ليمنح مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد حصل على تقدير F في أي مقرر خلال دراسته الجامعية.

مادة (17) : حالات الفصل

يتم فصل الطالب من الدراسة في أي من الحالات التالية:

1. الطالب الذي يتكرر انخفاض متوسط نقاطه التراكمي عن 2.00 في ستة فصول رئيسية متتالية
2. الطالب الذي لا يتمكن من استكمال متطلبات التخرج خلال 10 سنوات عدا الفصول التي فيها إيقاف قيد الطالب لعذر يقبله مجلس المعهد
- ويجوز لمجلس إدارة المعهد ان ينظر في امكانية منح الطالب المعرض للفصل نتيجة عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي إلى 2.00 على الأقل ، فرصة واحدة وأخيرة مدتها فصلين دراسيين رئيسيين لرفع معدله التراكمي إلى 2.00 وتحقيق متطلبات التخرج إذا كان قد اتم بنجاح دراسة 80% من الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج على الأقل.

مادة (18) : المنح الدراسية

يضع المعهد نظاما تشجيعيا لتشجيع المتفوقين عن طريق تخفيض المصروفات الدراسية متدرجة مع المعدل التراكمي و تعلن في بداية كل فصل دراسي قائمة الطلاب المتفوقين و نسب تخفيض المصروفات لكل طالب.

يخصص المعهد نسبة لا تقل عن 5% من جملة الطلاب لحالات الإعفاء من المصروفات، و يكون الاعفاء طبقا للقواعد التي يضعها مجلس الادارة أخذا في الاعتبار الطلاب المتفوقين و حالات الكوارث و الحالات الاجتماعية.

القواعد المنظمة لشئون الدراسة والامتحانات الخاصة بقسم إدارة الأعمال

- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس لقسم إدارة الأعمال أربع سنوات دراسية على نظام الفصلين الدراسيين بحيث يستكمل الطالب ثمانية فصول دراسية وبحيث لا تقل الدراسة عن ثلاثين أسبوعاً في العام الدراسي بفصليه.
- ينتهي الفصل الدراسي الأول قبل عطلة نصف العام الدراسي بامتحان في المقررات المنتهية فيها عدا المقررات المتصلة وينتهي الفصل الدراسي الثاني بامتحان في نهاية العام الدراسي وتعلن نتائج كل فصل على حده في حينه، ويكون التقدير العام للفصلين معا في نهاية كل عام دراسي.
- يشترط للسماح للطالب بدخول الامتحان في أي مقرر أن يكون مستوفياً نسبة حضور لا تقل عن 75% في هذا المقرر، ويصدر مجلس إدارة المعهد قراراً بحرمان الطالب من دخول الامتحان في المقررات التي لم يستوفي فيها نسبة الحضور المذكورة، ويقيد الطالب في هذه الحالة راسباً في هذه المقررات إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد فيعتبر غائباً بعذر مقبول، على أن يتقدم بالعذر في موعد لا يقل عن أسبوعين قبل موعد امتحان الفصل الدراسي ما لم يكن عذراً قهرياً يقبله مجلس إدارة المعهد.
- يعتبر الطالب ناجحاً إذا حصل على 50% من مجموع درجات كل امتحان، ويشترط ألا تقل درجة الطالب في امتحان نهاية العام في الجزء التحريري أو في الامتحان التطبيقي عن 30% من درجة المقرر وإلا اعتبر الطالب راسباً في هذا الامتحان.

- وتقضي المادة (45) من قانون رقم (52) لسنة 1970 في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (1088) لسنة 1987.
- لا يجوز للطالب أن يبقى في الفرقة الواحة أكثر من سنتين دراسيتين.
 - بالنسبة للمعاهد التي مدة الدراسة بها أربع سنوات، فيجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم الى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها، وذلك فيما عدا طلاب السنة الاولى.
 - ويجوز لمجلس إدارة المعهد علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة النهائية بفرصة أخرى للتقدم إلى الامتحان من الخارج و إذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد المقررات لهذه الفرقة- و ذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من فرق سابقة- رخص له في الامتحان فيما رسب فيه فرصتان متتاليتين.

ووفقاً للمادة (47)

- يقرر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية: "ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول" اما رسوب الطالب يقدر بأحد التقديرات الآتية: "ضعيف - ضعيف جداً" و يكون تطبيق التقديرات السابقة وفقاً للنظام الذي تحدده اللوائح الداخلية للمعاهد. و إذا تضمن الامتحان في احد المقررات امتحاناً تحريرياً و آخر شفوياً أو عملياً فإن تقدير الطالب في هذا المقرر يتكون من متوسط تقديرات التحريري أو الشفوي و العملي و يعتبر الطالب الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر و لا ترصد له درجة فيه.
- يقدر نجاح أو رسوب الطالب سواء في المقرر الواحد أو في المجموع الكلي للمقررات بأحد التقديرات الآتية :

فأكثر من مجموع الدرجات	من 85%	- ممتاز
إلى أقل من 85% من مجموع الدرجات	من 75%	- جيد جداً
إلى أقل من 75% من مجموع الدرجات	من 65%	- جيد
إلى أقل من 65% من مجموع الدرجات	من 50%	- مقبول
إلى أقل من 50% من مجموع الدرجات	من 30%	- ضعيف
أقل من 30% من مجموع الدرجات		- ضعيف جداً

- يحسب التقدير العام للطالب في درجة البكالوريوس على أساس متوسط المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها في كل السنوات الدراسية (المجموع التراكمي).
- يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره العام في الفرق الأربع لا يقل عن جيد جداً، وبشرط ألا يكون الطالب قد رسب في امتحان أى مقرر دراسي في أى فرقة،
- وتمنح مرتبة الشرف كالتالي:

- ممتاز مع مرتبة الشرف إذا كان متوسط تقديرات السنوات الأربع أو الخمس ممتاز.
- جيد جداً مع مرتبة الشرف إذا كان متوسط تقديرات السنوات الأربع أو الخمس جيد جداً.
- يكون ترتيب أوائل الخريجين في البكالوريوس بالمجموع التراكمي الأعلى بصرف النظر عن حصول الطالب على مرتبة الشرف .
- الطالب الذي يرسب في أكثر من مقرر يبقّى للإعادة ويعيدها دراسة وامتحاناً.

وتنقضى المادة (48) الخاصة بحساب التقدير العام

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

وقف القيد

- لمجلس القسم بالمعهد الحق في وقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الإنتظام في الدراسة وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد طبقاً للمادة 69 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- يتم تقديم طلب وقف القيد في بداية العام الدراسي وحتى 12/31 من كل عام ولا يعتد بأية أوراق أو مستندات تقدم بعد شهر ديسمبر من كل عام .

الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

- يقدم طلب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثنائه في خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أى طلب يقدم بعد هذا التاريخ، ويقدم الطلب باسم عميد المعهد ويودع إما باليد بأرشفيف المعهد أو يرسل إلى المعهد بالبريد المسجل بعلم الوصول
- لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان في الدور الواحد.
- لا يجوز أن يزيد عدد الاعتذارات المرضية عن عدم دخول الامتحان عن مرتين خلال سنوات الدراسة تضاف إليها مرة ثالثة بقرار من مجلس إدارة المعهد .
- يجب على الطالب أن يرفق بطلب عدم دخول الامتحان لعذر إجتماعي شرحاً لهذا العذر مصحوباً بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ولا يعتد بأى أوراق أو مستندات من جهات غير رسمية.

نظام تأديب الطالب

أعطت المادة (67) من قانون رقم (52) لسنة 1970 في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (1088) لسنة 1987.
يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد و المرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد

مادة (68): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

1. الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
2. كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
3. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، و كل غش في امتحان أو الشروع فيه.
4. كل إتلاف للمنشآت و الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.

مادة 69:

كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحان او الشروع فيه يخرج من رئيس عام الامتحان او من ينوب عنه من قاعة الامتحان و يحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات و يعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان و يحال إلى لجنة التأديب ، اما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس ادارة المعهد و يترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشفه واقعة الغش.

مادة 70: العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب وهي:

1. التنبيه شفاهة او كتابة
 2. الانذار
 3. الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا
 4. الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهرا
 5. الغاء امتحان الطالب في مقرر او اكثر
 6. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي او اكثر
 7. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية او اكثر
 8. الفصل النهائي من المعهد، و يترتب عليه الغاء قيد الطالب بالمعهد و حرمانه من التقدم للامتحان، و يبلغ هذا القرار الى المعاهد الاخرى
- و يجوز لادارة المعهد اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد و يجب ابلاغ القرار الى ولي امر الطالب.
- و تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- و لوزير التعليم ان يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الاقل من تاريخ صدور القرار.

إرشادات للطلبة خلال فترة الامتحانات نظام التأديب / القواعد الخاصة بلجان الامتحانات

نظام تأديب الطلاب خلال فترة الامتحانات طبقاً "لقانون تنظيم المعاهد العليا الخاصة

"المادة 31: لا يجوز لأى طالب أن يكون معه فى قاعة الامتحان كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما ترخص به لجنة الامتحان ويجب أن تكتب الاجابة على الورق المقدم من المعهد."

"المادة 32: محظور على الطلاب الكلام أثناء الامتحان التحريرى أو العمل أو القيام بأى عمل فيه إخلال بنظام الامتحان وفي حالة المخالفة ينذر المراقب المخالف وعند تقرير المخالفة يخرج العمد أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويعتبر امتحانه ملغى فى المقرر الذى ارتكب المخالفه فيه ويحرر المراقب محضرا" بذلك يقدمه الى العميد."

"مادة 68 **فقرة 3:** يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص: كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو الشروع فيه."

"المادة 69: كل طالب يضبط متلبسا بالغش فى الامتحان أو الشروع فيه يخرج رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المقررات ويعتبر الطالب راسبا" فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى لجنة التأديب."

قواعد أداء الطلبة للامتحانات النهائية

- 1- تعلق جميع اللجان قبل عشرة دقائق من بدأ الامتحان ويمنع دخول الطلبة لحين تجهيز القاعة وتوزيع ورق الامتحان. يسمح للطلبة بالدخول خلال النصف ساعة الأولى أما فى النصف ساعة التالية فلا يسمح لهم بالدخول الا بموافقة رئيس اللجان (مشرف الدور).
- 2- لا يسمح للطلاب بالخروج للحمام فى الساعة الأولى نظرا" لامكانية دخول طلبة لقاعات الامتحانات أو فى النصف ساعة الأخيرة للاستعداد لتجميع أوراق / لوحات الاجابة. لا يسمح بالخروج من اللجنة لأكثر من طالب واحد فى المرة الواحدة وبمراعاة باقى اللجان.
- 3- عدم التواجد داخل مقر لجان الامتحان دون بطاقة المعهد أو بطاقة تحقيق الشخصية. لا يسمح للطلاب الغير حائز على تحقيق شخصية بدخول لجنة الامتحان الا بعد تعرف أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونه أو ادارة شئون الطلبة عليه.
- 4- عدم اصطحاب أجهزة المحمول والآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمسألة التأديبية .

5- عدم اصطحاب الحقائب والأكياس والكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الامتحان إلا في حالة نظام الامتحان بالكتاب المفتوح طبقاً للبيانات المدونة بمظروف الامتحان وبالموافقة المسبقة لعميد المعهد.

6- تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك فقط الملصق بكراسة / لوحة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان و المستوى الدراسي / الفرقة الدراسية الموضحة على كراسة / لوحة الإجابة.

6- يوقع الطالب مرتان الأولى للحضور والثانية للانصراف من لجنة الامتحان. عدم التوقيع يعرض الطالب لالغاء الامتحان.



الأنشطة الطلابية

إتحاد الطلاب:

يهدف الى تنمية القدرات والقيم الأخلاقية والوطنية للطلاب وتعوديهم على القيادة واكتشاف المواهب الطلابية وتنميتها كما انها تبث روح الترابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ويبدأ الترشيح لانتخابات اتحاد الطلاب بعد ثلاث أسابيع من بدء العام الدراسي الجديد.

إتحاد طلاب المعهد:

الإتحاد يعتبر الهيئة الرسمية الممثلة للطلاب يعبروا فيه عن آرائهم.

تشكل الاتحادات الطلابية طلاب المعهد النظاميين المقيدون به كما يكون للطلاب الوافدين منهم حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالإتحاد دون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح. ويعمل الإتحاد على تحقيق أهدافه في التأهيل المعنوي والشخصي للطلاب وتنمية هواياتهم وترشيد طاقاتهم بما يعود على المجتمع وعليهم بالفائدة.

الشروط الواجب توافرها في الترشيح لعضوية الاتحاد:

1. أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
 2. أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمة الحسنة.
 3. أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة لأي سبب.
 4. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
 5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة أو تقرر إسقاط عضويته بالإجماع.
- تتم أعمال النشاط من خلال لجان الاتحاد المتمثلة في:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. لجنة الأسر والرحلات. | 2. لجنة النشاط الرياضي. |
| 3. اللجنة السياسية والثقافية. | 4. لجنة النشاط لفنى. |
| 5. لجنة الجواله والخدمة العامة. | 6. لجنة النشاط الاجتماعى وشئوننا لطلاب. |

وتحدد المادة (323) من لائحة الاتحادات الطلابية تشكيل تلك اللجان كمايلي:

تشكل كل لجنة من لجان الاتحاد سنوياً من طالبين عن كل فرقة دراسية يتم إنتخابهما إنتخاباً مباشراً، على أن ينتخب من بينهم الأمين والأمين المساعد للجنة على مستوى الكلية.

لجنة الأسر والرحلات

- وضع قواعد إنشاء الأسر وتنظيم العمل بها وأنشطتها ولوائح داخلية لتنظيم عمل الأسر والأنشطة الطلابية وللأسر حرية اختيار الهيكل التنظيمى الذى يتناسب مع طبيعة عملها بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين الجامعية.

- تشجيع تكوين الأسر والأنشطة الطلابية والتنسيق وتقديم الدعم الفنى وتنظيم المسابقات فيما بينها.

لجنة النشاط الرياضى

- تشجيع تكوين الفرق الرياضية وتهيئة الفرص الملائمة لممارسة الأنشطة الرياضية المختلفة عن طريق توفير المنشآت والأدوات الرياضية.
- الإشراف على المسابقات الرياضية.
- ترشيح المدربين المعتمدين فى الاتحادات الرياضية بعد موافقة مجلس إتحاد الطلاب.

اللجنة السياسية والثقافية

- تنمية الوعى بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة والديمقراطية.
- نشر ثقافة حقوق الإنسان وإطلاق طاقات الطلاب الفكرية والإبداعية والثقافية.
- ترسيخ قيم المشاركة الإيجابية التى تسهم فى تنمية الوعى السياسى والاجتماعى لدى الطلاب للإلمام بقضايا الوطن والأمة العربية والإسلامية.

لجنة النشاط الفنى

- صقل مواهب الطلاب الفنية.
- الإشراف على المسابقات الفنية المختلفة.
- العمل على الإرتقاء بالذوق العام وتنمية الحس الجمالى لدى الطلاب.

لجنة الجواله والخدمة العامة

- تنظيم أوجه النشاط الكشفى من رحلات ودورات تدريبية على أساس ومبادئ الحركة الكشفية على المستوى المحلى والقومى والدولى.
- التواصل مع الجمعيات الكشفية لدعم الحركة الكشفية داخل الكلية أو الجامعة.

لجنة النشاط الاجتماعى وشئون الطلاب

- تنظيم حفلات التعارف وإحياء المناسبات القومية والدينية لتوطيد الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبينهم وبين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الخدمات وتوفير الرعاية الطلابية.

لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى

- الدعم الفنى والمالى لتسجيل براءات الاختراع والملكيات الفكرية للطلاب.
- متابعة سير العملية التعليمية والمشاركة فى وضع الجداول الدراسية وجدول الامتحانات.



بعض المراكز التي حصل عليها المعهد في النشاطات المختلفة

دعوة عامة

أبنائنا .. وبناتنا

طلاب الفرقة الأولى ندعوكم للإشتراك فى الأنشطة

الأسر والرحلات

الرياضة

اللياقة البدنية

الثقافة

الفن

الجوالة والخدمة العامة

الاجتماعى

العلمى والتكنولوجيا

إدارة رعاية الشباب

يوجد بالمعهد إدارة لرعاية الشباب وذلك لتقديم الخدمات الطلابية داخل المعهد أو تيسير الحصول على الخدمات الأخرى التى تقدمها وزارة التعليم العال وذلك عن طريق لجان اتحاد الطلاب المنتخب من بين طلاب المعهد و تقع رعاية الشباب فى المبنى الرئيسى للمعهد بالدور الثانى بجوار مكاتب السادة أعضاء الهيئة المعاونة وقاعات الدراسة لتكون فى موقع تركز الطلاب.

أهم مهام إدارة رعاية الشباب:

- الاشراف علي أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- الاشراف علي الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجولة.
- التخطيط لتقديم الخدمات اللازمة لاستثمار أوقات الفراغ للطلاب.
- الاشراف على الدعم والرعاية الإجتماعية للطلاب.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية الداخلية.
- تنظيم الاشتراك فى المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية مع المعاهد والكليات الأخرى.
- متابعة أخر مستجدات الأنشطة و المسابقات على المستوى المعاهد والجامعات المنافسة و تأهيل الطلاب لدخولها.

إدارة شئون التعليم والطلاب والخريجين

يرتبط الطالب بشئون الطلاب منذ اليوم الأول بالمعهد وطوال سنوات الدراسة لذلك حرصت إدارة المعهد أن توفر كل ما يساعد عل قضاء أمورهم الخاصة بالدراسة.

أهم مهام شئون الطلاب والخريجين:

- استقبال طلبات طلاب المعهد وأولياء أمورهم عند التحويل أوالتقديم... إلخ.
- تعريف الطلاب الجدد والسائلين عن نظام القبول بالمعهد ونظام الدراسة به.
- متابعة أعمال مكتب التنسيق.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
- اتخاذ إجراءات إتمام الكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- استخراج أذن تحصيل المصاريف الدراسية وغير لها للطلبة.
- استخراج كارتنيه المعهد للطلاب.
- القيام بإجراءات التحويل للطلاب الجدد أوالمقيدين من سنوات سابقة الراغبين فى التحويل للمعهد.
- متابعة التواصل بين الخريجين.

وتقدم إدارة شئون الطلاب والخريجين الخدمات التالية:

استخراج شهادات قيد للطلاب:-

- يحدد الطالب الجهة المطلوب لها شهادة القيد
- يسدد الطالب قيمة شهادة القيد 10 جنيهات بقسم الحسابات و يحصل على الدمغات المطلوبة للشهادة.

اعتماد اشتراكات المواصلات العامة:-

إحضار الطالب استمار وسيلة المواصلات إلى مكتب شئون الطلاب و معها عدد 2 صورة شخصية و يتم مراجعة البيانات للطالب ثم تعتمد من الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة.

اعتماد بطاقة الرقم القومي:-

إحضار استمارة الرقم القومي
يملئ الطالب استمارة الرقم القومي
تسلم الاستمارة إلى قسم شئون الطلاب للمراجعة و اعتمادها من الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة.

تأجيل تجنيد الطلاب المصريين:-

- * عند بلوغ الطالب سن 19 عام يقوم بإحضار 6 جند من السجل المدني التابع له الطالب و يتسلمها عن طريق بطاقة الشخصية
- * يسلم الطالب نموذج 6 جند (الرقم الثلاثي) و تتم المراجعة لبيانات الطالب بنموذج (2) جند المعدل و إرفاقه بنموذج (6) جند (الرقم الثلاثي) لتأجيل التجنيد للطالب لسن 28.
- * يقوم الموظف المسؤول عن التجنيد بالمعهد بعمل إجراءات تأجيل تجنيد الطلاب مع مكتب الاتصال العسكري الخاضع لوزارة الدفاع.

ملحوظة:

فيحالة فقدان البطاقة العسكرية من الطالب يتم عمل بدل فاقد يسمى (7) جند من منطقة التجنيد التابع لها الطالب.

يتم إبلاغ منطقة التجنيد التابع لها الطالب لاتخاذ ما يلزم المناسبة
حرمان الطالب من استخراج أي:-

*شهادات قيد.

*شهادات تدريبية.

خدمات الخريجين

إستخراج شهادات مؤقتة بتقديرات المواد

يتم سداد قيمة الشهادة بقسم الحسابات و عدد 1 صورة لكل شهادة و يتم تسلمها بعد ثلاث أيام ثم يتم اعتمادها من الإدارة العامة للمعاهد العالية الخاصة

استخراج شهادات دائمة

يتم سداد قيمة الشهادة بقسم الحسابات و عدد 1 صورة لكل شهادة و يتم تسلمها بعد ثلاث أيام ثم يتم اعتمادها من الإدارة العامة للمعاهد العالية الخاصة

خدمات أخرى

- عرض الاتفاقيات مع الجامعات المصرية و الأجنبية
- دورات تدريبية
- توفير فرص العمل

● عمل علاقة بين الخريجين و المعهد

المكتبة

لاشك أن لمكتبة المعهد دور هام وحيوى فى دعم العملية التعليمية والبحثية وخدمة قطاعات المستفيدين منها على اختلاف نوعياتهم فهى منارة للعلم وزاد الطلاب والباحثين ولهذا فقد أولت إدارة المعهد اهتماماً خاصاً بالمكتبة إيماناً منها بالدور الذى تقوم به المكتبة.

مكان المكتبة:

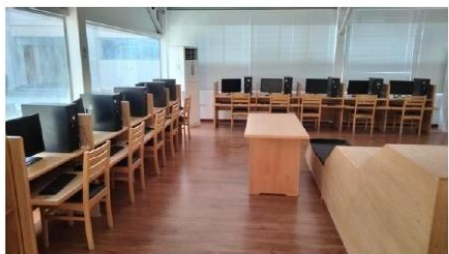
تقع المكتبة فى الطابق الأرضي بالمبنى الرئيسي بالمعهد أمام مدرج إعدادى وتتكون من قاعة واحدة للإطلاع.

محتويات المكتبة:

تضم المكتبة مجموعة كبيرة من أحدث المؤلفات العربية والأجنبية التى تواكب التطور العلمى فى المجالات العلمية المختلفة التى تهتم المستفيدين و بعض المجالات العامة.
تضم المكتبة مجموعة قيمة من المراجع والموسوعات ودوائر المعارف و القواميس و المعاجم .
تحتوى المكتبة على مجموعة من الرسائل العلمية (الماجستير و الدكتوراه) فى التخصصات المختلفة.
وتحرص المكتبة دائماً على تنمية مقتنياتها وإعدادها وتنظيمها من النواحي الفنية لتيسير سبل الإفادة منها.

معلومات تهتم الطالب:

1. الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة حفاظاً على النظام العام بالمكتبة.
2. عدم الدخول إلى المكتبة بأية متعلقات شخصية أو كتب من الخارج المكتبة.
3. إدارة المكتبة الحق فى حرمان الطالب الغير ملتزم من دخول المكتبة.
4. الأنشطة الخدمية التى تقدمها المكتبة إلى مجتمع المتقدمين:
5. خدمة الإطلاع الداخلى وتكون فى الأماكن المخصصة لذلك وكافة المترددين على المكتبة.
6. توفير كل ما هو جديد من كتب ومجلات علمية فى تخصصات الدراسة بالمعهد.
7. إتاحة التصوير للمترددين من الكتب العلمية وإعداد المكتبة لاستقبال المترددين عليها وتلبية كافة احتياجاتهم بالتوافق مع الإمكانيات المتاحة للمكتبة.
8. توفير أجهزة كمبيوتر مدعمة بخدمة الانترنت بالمكتبة لتيسير عملية للبحث العلمى وعمل الأبحاث والمشاريع وطباعتها.
9. توفر المكتبة جهاز ماسح ضوئى وجهاز طباعة لخدمة المترددين على المكتبة.
9. عمل معرض سنوى للطلاب داخل المعهد لبيع المجلات بخخص 50% من ثمن المجلة الأصلية.



وسائل المواصلات

تقوم إدارة المعهد بتدبير وسائل مواصلات لازمة لتنقلات الطلاب من المعهد إلى عدة محاور خارج مدينة 6 أكتوبر ذهاباً وإياباً مقابل اشتراك رمزى حسب رغبة الطالب.

سكن الطلاب

توفر إدارة المعهد السكن لمن يرغب من الطلاب أو الطالبات في الالتحاق به أول العام الدراسى والسكن مجهز ومؤثث بمستوى فندقى مميز وبتكاليف اقتصادية

التجنيد

- يعتبر من أهم شروط القيد الطلاب بالمعهد فعلى الطلاب الذين يقل سنهم عن 22 سنة التقدم لإدارة شئون الطلاب لتأجيل التجنيد لسن 28 عام بسبب الدراسة بالأتى:
 - نموذج 2 جند موجود بإدارة شئون الطلاب.
 - البطاقة العسكرية - بطاقة التجنيد - من مكتب التجنيد بالقسم التابع له الطالب.
- ويتم تأجيل التجنيد لجميع طلبة المعهد طبقاً لقرار وزير الدفاع والإنتاج الحربى رقم (86) لسنة 1994.
- الطالب الغير معروف موقفه من التجنيد تحجب نتيجته ولا تعلن.

نصائح وإرشادات

• المذاكرة

- إبدأ بأحب المواد الدراسية لنفسك، وتدرج من السهل إلى الصعب.
- إحرص على تدوين ملاحظات أثناء المحاضرة لترسيخ المعلومات.
- لا تستمر في المذاكرة لساعات طويلة دون راحة.
- توقف عن المذاكرة عندما تشعر بالتعب والإرهاق.
- لا تترك مراجعة المحاضرات مدة طويلة دون مراجعة دقيقة.
- نظم وجباتك الغذائية للحفاظ على نشاطك.
- خذ قسط من النوم حتى تخفف من حدة توتر الامتحان.

• كيف تستعد للامتحان؟

- أذكر الله دائماً واحرص على أداء الصلاة في أوقاتها.
- حدد لنفسك هدفاً في حياتك وحاول تحقيقه.
- أجعل التفوق أهم أحلامك حتى لو كانت قدراتك عادية.
- حافظ على حالتك الصحية والنفسية.
- راجع يومياً وخلال ساعات محددة.
- حاول الانتهاء من مراجعة المادة قبل المساء لتركيز المعلومة في ذهنك.

• كُن مستعداً واذهب إلى الامتحان مبكراً

- احضر كل الأدوات التي تحتاجها مثل الأقلام والحاسبات الآلية والقواميس وساعة وماشابه كل هذا سيساعدك على التركيز على الاختبار.
- اذهب للامتحان مبكراً وحاول أن تجلس بعيداً عن التشويش.

• حافظ على استرخائك وثقتك.

- لا تترك نفسك فريسة للقلق. لا تتحدث مع باقي الطلبة قبيل الاختبار فالقلق يعدي.
- بدلاً عن ذلك ، ذكر نفسك أنك مستعد وأنك ستقدم امتحاناً جيداً.

• كُن مسترخياً ولكن بقطاً أيضاً.

- اختر مكاناً جيداً للجلوس أثناء الاختبار.
- تأكد ان لديك مكاناً كافياً للعمل.
- حافظ على استقامة ظهرك وراحتك على الكرسي.

• تصفح الامتحان (إذا كان هنالك متسع من الوقت).

- خصص 10 بالمائة من وقتك لقراءة الامتحان بدقة وعمق وتحديد الكلمات المهمة وتقسيت وقتك لحل الاختبار.

- خطط لحل الأسئلة السهلة أولاً والصعبة لاحقاً.
- حدد لنفسك وقتاً لإجابة كل سؤال على أن تجعل السال المخصص له درجات أكثر وقتاً كافياً للإجابة الكاملة عليه.
- وأنت تقرأ الأسئلة، اكتب ملاحظات وأفكاراً تستخدمها لاحقاً لحل الأسئلة.

● جاوب الأسئلة حسب الأهمية.

- ابدأ بحل الأسئلة السهلة والتي تعرفها.
- ثم حل الأسئلة التي لها:
- أعلى علامات.
- آخر الأسئلة التي تجيبها هي الأسئلة الصعبة.
- أو تأخذ أكبر وقت لكتابة أجوبتها، أو لها علامات أقل.

● في امتحانات الخيارات المتعددة، اعرف متى تخمن.

- احذف الأجوبة التي تعرف أنها خاطئة أولاً.
- خمن إذا كنت لا تخسر علامات للتخمين.
- لا تخمن إذا لم يكن عندك سبب للتخمين، أو إذا كنت ستخسر علامات لذلك.
- عادة ما يكون التخمين الأول صحيحاً. لا تبدل الإجابة إلا إذا كنت متأكداً من صحة الإجابة الجديدة.

● في الامتحانات الكتابية، فكر قبل أن تبدأ الإجابة.

- اكتب الخطوط العريضة لإجابتك ببضع كلمات تشير إلى الأفكار التي تريد مناقشتها.
- بعد ذلك رقم الأفكار حسب التسلسل التي تريد عرضه.

● في الامتحانات الكتابية، اكتب الجواب مباشرة.

- أكتب النقطة الرئيسية في أول جملة.
- استخدم المقدمة لرسم خريطة شاملة عن الموضوع.
- ناقش بالتفصيل النقاط الرئيسية في بقية الموضوع.
- لتدعيم النقاط الرئيسية استشهد بإحصائيات ومصطلحات وتعريفات في كل نقطة.

● خصص 10 بالمائة من الوقت لمراجعة إجاباتك.

- راجع الإجابات وقاوم الرغبة لتسليم ورقة الامتحان قبل باقي الطلبة وفور الإجابة على كل الأسئلة.
- تأكد أنك أجبت على كل الأسئلة.
- أعد قراءة إجاباتك للتأكد من صحة اللغة كالإملاء والقواعد والتنقيط وغيرها.
- تأكد من صحة إجاباتك في الرياضيات، وافحصها لتلافي الأخطاء الناجمة عن إهمال في كتابة وترتيب الأرقام.

- كل امتحان تجتازه يساعدك على الاستعداد للامتحان القادم.
- استخدم الاختبارات القديمة وراجعها للتحضير للامتحان النهائي.
- قرر ثم اختر أي طريقة تراها أكثر جدوى للدراسة بالنسبة لك، شخص الطرائق غير المجدية ثم تجنبها.

جانب من بعض مناقشات مشروع التخرج 2026/2025



الخطة الدراسية وتوصيف المقررات لتخصصات معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا (قسم إدارة الأعمال)

الخطة الدراسية (البرامج التفصيلية)

تظهر البرامج التفصيلية لدرجة البكالوريوس كما هو مبين في توزيع المقررات على الإطار العام والذي يبين المقررات الدراسية موزعة على المجموعات المختلفة من المعارف والمهارات، وكذلك المتطلبات

السابقة لكل من المقررات التي تتضمنها البرامج وتم وضعها بين قوسين قرين كل مقرر ، وقد تم تحديد مسار عام للطلاب غير الراغبين في الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص محدد.

ومرفق مع البرنامج التفصيلي خرائط تدفق توضيحية تبين تتابع المقررات في كل من هذه البرامج وتوصيف للمقررات التي تحتويها.

أولاً: توزيع المقررات على الإطار العام للبرنامج

إجمالي الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس 132 ساعة معتمدة.

(1) المهارات والمعارف العامة (7 مقررات $\times 3 = 21$ ساعة):

مقررات إجبارية			
111- التفكير الابتكاري	3 ساعات معتمدة	114- لغة إنجليزية (1)	3 ساعات معتمدة
112- مبادئ الاقتصاد	3 ساعات معتمدة	115- طرق ومهارات الإتصال	3 ساعات معتمدة
113- مبادئ القانون	3 ساعات معتمدة		

مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها)

121- مبادئ العلوم السياسية	3 ساعات معتمدة	123- حقوق الانسان	3 ساعات معتمدة
122- مبادئ علم الاجتماع	3 ساعات معتمدة	124- مبادئ علم النفس	3 ساعات معتمدة
125- مقدمة في الحاسب الآلي	3 ساعات معتمدة		

(2) المهارات والمعارف في مجال الأعمال:

(1/2) مقررات المفاهيم الأساسية (6 مقررات $\times 3 = 18$ ساعة):

مقررات إجبارية			
211- مبادئ إدارة الأعمال	3 ساعات معتمدة	214- رياضيات الأعمال	3 ساعات معتمدة
212- مبادئ المحاسبة المالية	3 ساعات معتمدة	215- لغة الإنجليزية (2) [114]	3 ساعات معتمدة
213- مبادئ الاقتصاد الجزئي [112]	3 ساعات معتمدة	216- السلوك التنظيمي	3 ساعات معتمدة

(2/2) مقررات وظيفية (12 مقرر $\times 3 = 36$ ساعة):

مقررات إجبارية			
311- مبادئ محاسبة التكاليف	3 ساعات معتمدة	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	3 ساعات معتمدة

			[212]
3 ساعات معتمدة	317- مبادئ الاستثمار [316]	3 ساعات معتمدة	312- مبادئ التسويق [211]
3 ساعات معتمدة	318- الإدارة الاستراتيجية [312] [316] [315] [314] [313]	3 ساعات معتمدة	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]
3 ساعات معتمدة	319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]	3 ساعات معتمدة	314- إدارة الإنتاج والعمليات [211]
3 ساعات معتمدة	310- إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	3 ساعات معتمدة	315- إدارة الموارد البشرية

مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها)			
3 ساعات معتمدة	324- إدارة الازمات [211]	3 ساعات معتمدة	321- إدارة الجودة الشاملة [314]
3 ساعات معتمدة	325- نظرية التنظيم [216]	3 ساعات معتمدة	322- إدارة التفاوض [314] [312]
3 ساعات معتمدة	326- المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	3 ساعات معتمدة	323- إدارة المؤسسات العامة [211]

(3/2) مقررات مساندة (7 مقررات $\times$ 3 = 21 ساعة):

مقررات إجبارية			
3 ساعات معتمدة	414- الأساليب الكمية واتخاذ	3 ساعات معتمدة	411- مبادئ الاقتصاد الكلي [213]

	القرارات [214]		
3 ساعات معتمدة	415- القانون التجاري [113]	3 ساعات معتمدة	412- الإحصاء التطبيقي [214]
3 ساعات معتمدة	416- تحليلات الأعمال	3 ساعات معتمدة	413- مبادئ المالية العامة [411]

مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر منها)			
3 ساعات معتمدة	423- اقتصاديات المشروعات العامة	3 ساعات معتمدة	421- التأمين وإدارة المخاطر [214]
3 ساعات معتمدة	424- منظمات دولية [121]	3 ساعات معتمدة	422- اقتصاد دولي [411]

(4/2) مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات إجبارية (2 مقرر $\times$ 3 = 6 ساعات):

مقررات إجبارية			
3 ساعات معتمدة	512- إدارة الأعمال الإلكترونية [511]	3 ساعات معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]

(3) مقررات تخصصية (10 مقررات $\times$ 3 = 30 ساعة):

المسار العام في إدارة الأعمال Business Administration

اختيار 3 مقررات	اختيار مقررين	اختيار مقررين	اختيار مقررين
H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية [315]	F11- إدارة مالية متقدمة [316]	M11- إدارة التسويق [312]	S15- أنظمة معلومات المؤسسات [511]
H22- إدارة الأداء والحوافز [315]	F12- إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11]	M15- الاتصالات التسويقية المتكاملة [M11]	B23- إدارة أعمال دولية [211]
H23- تنمية وتدريب الموارد البشرية [315]	F13- تمويل دولي [F11]	M14- التسويق الدولي [M11]	B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314]
H24- القيادة [216]	A13- نظم المعلومات الحاسبية [511] [313]	M16- تسويق الخدمات [M11]	E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]
H25- إدارة التغيير [216]			
مقرر إجباري B11- أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]			

مسار التسويق Marketing

مقررات اجبارية	الساعات المعتمدة	مقررات اختيارية (اختيار 3 مقررات)	الساعات المعتمدة
----------------	------------------	-----------------------------------	------------------

3 ساعات معتمدة	F13- تمويل دولي [F11]	3 ساعات معتمدة	M11 – إدارة التسويق [312]
3 ساعات معتمدة	M21- سلوك المستهلك [312]	3 ساعات معتمدة	M12- بحوث تسويق [M11]
3 ساعات معتمدة	E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]	3 ساعات معتمدة	M13- إدارة المنتجات الجديدة [M11]
3 ساعات معتمدة	B25- المنشآت التسويقية [312]	3 ساعات معتمدة	M14- التسويق الدولي [M11]
3 ساعات معتمدة	B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]	3 ساعات معتمدة	M15- الاتصالات التسويقية المتكاملة [M11]
3 ساعات معتمدة	M23- التسويق بين المؤسسات [M11] (B2B)	3 ساعات معتمدة	M16- تسويق الخدمات [M11]
		3 ساعات معتمدة	B11- أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]

مسار نظم معلومات الأعمال Business Information Systems

مقررات إجبارية	الساعات المعتمدة	مقررات اختيارية (اختيار مقررین)	الساعات المعتمدة
S11- تصميم برامج الحاسب الآلي [511]	3 ساعات معتمدة	S21- تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي [S11]	3 ساعات معتمدة
S12- قواعد البيانات [511]	3 ساعات معتمدة	S22- تكنولوجيا المعلومات والابتكار [S12]	3 ساعات معتمدة
S13- تحليل وتصميم نظم المعلومات [511]	3 ساعات معتمدة	S23- إدارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات [S14]	3 ساعات معتمدة
S14- البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات [511]	3 ساعات معتمدة	B24- إدارة المشروعات [312] [314] [315] [316]	3 ساعات معتمدة
S15- أنظمة معلومات المؤسسات [511]	3 ساعات معتمدة	A13- نظم المعلومات المحاسبية [313] [511]	3 ساعات معتمدة
S16- تحليلات الأعمال والتنقيب في البيانات [512]	3 ساعات معتمدة	B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]	3 ساعات معتمدة
S17- استراتيجية نظم المعلومات [S14] [S15]	3 ساعات معتمدة		
S18- مشروع التخرج [S11] [S12] [S13]	3 ساعات معتمدة		

مسار استثمار وبنوك Investment and Banking

الساعات المعتمدة	مقررات اختيارية (اختيار 3 مقررات)	الساعات المعتمدة	مقررات إجبارية
3 ساعات معتمدة	F13- تمويل دولي [F11]	3 ساعات معتمدة	I11- إدارة الائتمان والمخاطر
3 ساعات معتمدة	B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]	3 ساعات معتمدة	I12 - إدارة بنوك [I11] [411]
3 ساعات معتمدة	M11 - إدارة التسويق [312]	3 ساعات معتمدة	F11- إدارة مالية متقدمة [316]
3 ساعات معتمدة	B23- إدارة أعمال دولية [211]	3 ساعات معتمدة	I13- إدارة استثمار متقدمة [317]
3 ساعات معتمدة	B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314]	3 ساعات معتمدة	F12- إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11]
3 ساعات معتمدة	A13- نظم المعلومات المحاسبية [511] [313]	3 ساعات معتمدة	E21- إقتصاديات النقود والبنوك [411]
		3 ساعات معتمدة	B11- أخلاقيات الأعمال والحوكمة [212] [211]

ثانياً: الخطة الاسترشادية للطالب

أولاً: تخصص إدارة الأعمال المستوى الأول

15 ساعة معتمدة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (1)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول
18 ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس. 125- مقدمة في الحاسب الآلي.	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس. 125- مقدمة في الحاسب الآلي.	214- رياضيات الأعمال	115- طرق ومهارات الاتصال	216- السلوك التنظيمي	111- التفكير الابتكاري	فصل دراسي ثاني

تخصص إدارة الأعمال المستوى الثاني

15 ساعة معتمدة		415- القانون التجاري [113]	314- إدارة الإنتاج والعمليات [211]	311- مبادئ محاسبة التكاليف [212]	310- إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	213- مبادئ الاقتصاد الجزئي [112]	فصل دراسي ثالث
18 ساعة معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	312- مبادئ التسويق [211]	215- لغة إنجليزية (2) [114]	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416- تحليلات الأعمال	فصل دراسي رابع

تخصص إدارة الأعمال المستوى الثالث

15 ساعة معتمدة		مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر منها): 421- التأمين وإدارة المخاطر [214]. 422- اقتصاد دولي [411] 423- اقتصاديات المشروعات العامة. 424- منظمات دولية [121]	317- مبادئ الاستثمار [316]	411- مبادئ الاقتصاد الكلي [213]	تخصص دقيق (يختار الطالب مقررين منها): M11- إدارة التسويق [312] M15- الاتصالات التسويقية المتكاملة [M11] M14- التسويق الدولي [M11] M16- تسويق الخدمات [M11]	تخصص دقيق B11 - أخلاقيات الأعمال والحكومة [211] [212]	فصل دراسي خامس
----------------	--	---	-----------------------------------	--	---	---	-----------------------

فصل
دراسي
سادس

319-

ريادة
الأعمال
والمشروعات
الصغيرة
[211]

315- إدارة الموارد
البشرية

تخصص دقيق
(يختار الطالب
مقررين):

M11- إدارة
التسويق
[312]
-M15

الاتصالات
التسويقية
المتكاملة
[M11]
-M14

التسويق الدولي
[M11]
-M16

تسويق
الخدمات
[M11]

تخصص دقيق
(يختار الطالب
مقررين):

S15- أنظمة
معلومات
المؤسسات
[511]

B23- إدارة
أعمال دولية
[211]

B24- إدارة
المشروعات

[312]
[315]
[316]
[314]

E21-
اقتصاديات
النفط والبنوك
[411]

مقررات اختيارية
(يختار الطالب
مقررين):

321- إدارة الجودة
الشاملة [314]

322- إدارة
التفاوض [312]

323- إدارة
المؤسسات العامة
[211]

324- إدارة
الأزمات [211]

325- نظرية
التنظيم [216]

326- المحاسبة في
الوحدات الحكومية
غير الهادفة للربح

مقررات اختيارية
(يختار الطالب
مقررين منها):

321- إدارة
الجودة الشاملة
[314]

322- إدارة
التفاوض [312]

323- إدارة
المؤسسات العامة
[211]

324- إدارة
الأزمات [211]

325- نظرية
التنظيم [216]

326- المحاسبة في
الوحدات الحكومية
غير الهادفة للربح

تخصص إدارة الأعمال المستوي الرابع

15 ساعة معتمدة		تخصص دقيق (اختيار 3 مقررات): H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية [315] H22- إدارة الأداء والخوافز [315] H23- تنمية وتدريب الموارد البشرية [315] H24- القيادة [216] H25- إدارة التغيير	تخصص دقيق (اختيار مقررین): S15 - أنظمة معلومات المؤسسات [511] B23- إدارة أعمال دولية [211] B24- إدارة المشروعات [315] [312] [316] [314] E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]	تخصص دقيق (اختيار مقررین): F11- إدارة مالية متقدمة [316] F12- إدارة المحافظ المالية والمستثقات [F11] F13- تمويل دولي [F11] A13- نظم المعلومات المحاسبية [511] [313]	412- الإحصاء التطبيقي [214]	413 - مبادئ المالية العامة [411]	فصل دراسي سابع

		[216]					
	تخصص دقيق (اختيار 3) مقررات): H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية [315] H22- إدارة الاداء والحوافز [315] H23- تنمية وتدريب الموارد البشرية [315] H24- القيادة [216] H25- إدارة التغيير [216]	تخصص دقيق (اختيار 3) مقررات): H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية [315] H22- إدارة الاداء والحوافز [315] H23- تنمية وتدريب الموارد البشرية [315] H24- القيادة [216] H25- إدارة التغيير [216]	تخصص دقيق (اختيار مقررين): F11- إدارة مالية متقدمة [316] F12- إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11] F13- تمويل دولي [F11] A13- نظم المعلومات المحاسبية [313] [511]	414- الأساليب الكمية وإتخاذ القرارات [214]	318- الإدارة الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	512- إدارة الأعمال الإلكترونية [511]	
18 ساعة معتمدة							فصل دراسي ثامن

ثانياً: تخصص التسويق المستوى الأول

15 ساعة معتمدة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (1)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول
18 ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس.	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس.	214- رياضيات الأعمال	115- طرق ومهارات الاتصال	216- السلوك التنظيمي	111- التفكير الابتكاري	فصل دراسي ثاني

	125- مقدمة في الحاسب الآلي.	125- مقدمة في الحاسب الآلي.					
--	-----------------------------	-----------------------------	--	--	--	--	--

تخصص التسويق المستوى الثاني							
15 ساعة معتمدة		415 - القانون التجاري [113]	314 - إدارة الإنتاج والعمليات [211]	311 - مبادئ محاسبة التكاليف [212]	310 - إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	213 - مبادئ الاقتصاد الجزئي [112]	الفصل دراسي ثالث
18 ساعة معتمدة	511 - نظم المعلومات الإدارية [211]	316 - مبادئ الإدارة المالية [212]	312 - مبادئ التسويق [211]	215 - لغة إنجليزية (2) [114]	313 - مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416 - تحليلات الأعمال	الفصل دراسي رابع

تخصص تسويق المستوى الثالث

15 ساعة معتمدة		مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر): 421- التأمين وإدارة المخاطر [214] 422- اقتصاد دولي [411] 423- اقتصاديات المشروعات العامة. 424- منظمات دولية [121]	317- مبادئ الاستثمار [316]	411- مبادئ الاقتصاد الكلي [213]	تخصص دقيق M11 - إدارة التسويق [312]	تخصص دقيق B11 - أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]	فصل دراسي خامس
18 ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر): مقررين): 321- إدارة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر): 321- إدارة الجودة الشاملة [314]	تخصص دقيق M13 - إدارة	تخصص دقيق M12 - بحوث تسويق [M11]	315- إدارة الموارد البشرية	319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]	فصل دراسي سادس

	المنتجات الجديدة [M11]	322- إدارة التفاوض العامة [211]	323- إدارة المؤسسات العامة [211]	324- إدارة الأزمات [211]	325- نظرية التنظيم [216]	326- المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	322- إدارة التفاوض العامة [211]	323- إدارة المؤسسات العامة [211]	324- إدارة الأزمات [211]	325- نظرية التنظيم [216]	326- المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح

تخصص تسويق
المستوى الرابع

15 ساعة معتمدة		تخصص دقيق مقررات اختيارية (يختار الطالب 3 مقررات): F13- تمويل دولي [F11] M21- سلوك المستهلك [312] E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411] B25- المنشآت التسويقية [312] B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [316] [314] [312] M23- التسويق بين المؤسسات [B2B] [M11]	تخصص دقيق M14- M15- التسويق الدولي [M11] الاتصالات التسويقية [M11]	تخصص دقيق M14- التسويق الدولي [M11]	412- الإحصاء التطبيقية [214]	413- مبادئ المالية العامة [411]	فصل دراسي سابع
		تخصص دقيق	تخصص	414-	318-	512-	فصل

دراسي ثامن	إدارة الأعمال الإلكترونية [511]	الإدارة الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	الأساليب الكمية وإتخاذ القرارات [214]	دقيق M16- تسويق الخدمات [M11]	مقررات اختيارية (يختار الطالب 3 مقررات): F13- تمويل دولي [F11] M21- سلوك المستهلك [312] E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411] B25- المنشآت التسويقية [312] B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316] M23- التسويق بين المؤسسات [B2B] [M11]	مقررات اختيارية (يختار الطالب 3 مقررات): F13- تمويل دولي [F11] M21- سلوك المستهلك [312] E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411] B25- المنشآت التسويقية [312] B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316] M23- التسويق بين المؤسسات (B2B) [M11]
---------------	--	--	--	---	---	---

ثالثاً: تخصص نظم معلومات الأعمال المستوي الأول

15 ساعة معتمدة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (1)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول
18 ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم	214- رياضيات الأعمال	115- طرق ومهارات الإتصال	216- السلوك التنظيمي	111- التفكير الإبتكاري	فصل دراسي ثاني

	النفس.	النفس.					
	125- مقدمة في الحاسب الآلي.	125- مقدمة في الحاسب الآلي.					

تخصص نظم معلومات الأعمال المستوي الثاني

15 ساعة معتمدة		415- القانون التجاري [113]	314- إدارة الإنتاج والعمليات [211]	311- مبادئ المحاسبة التكاليف [212]	310- إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	213- مبادئ الاقتصاد الجزئي [112]	فصل دراسي ثالث
18 ساعة معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	312- مبادئ التسويق [211]	215- لغة إنجليزية (2) [114]	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416- تحليلات الأعمال	فصل دراسي رابع

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوي الثالث

15 ساعة معتمدة		مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر منها): 421- التأمين وإدارة المخاطر [214] 422- اقتصاد دولي [411] 423- اقتصاديات المشروعات العامة 424- منظمات دولية [121]	317- مبادئ الاستثمار [316]	411- مبادئ الاقتصاد الكلي [213]	S12- قواعد البيانات [511]	S11- تصميم برامج الحاسب الآلي [511]	فصل دراسي خامس

18 ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 321- إدارة الجودة الشاملة [314] 322- إدارة التفاوض [314] [312] 323- إدارة المؤسسات العامة [211] 324- إدارة الأزمات [211] 325- نظرية التنظيم [216] 326- المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 321- إدارة الجودة الشاملة [314] 322- إدارة التفاوض [312] [314] 323- إدارة المؤسسات العامة [211] 324- إدارة الأزمات [211] 325- نظرية التنظيم [216] 326- المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	S14 - البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات [511] 90	S13- تحليل وتصميم نظم المعلومات [511]	315- إدارة الموارد البشرية	319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]	فصل دراسي سادس
----------------	---	---	---	---	-----------------------------------	---	-----------------------

تخصص نظم معلومات الأعمال
المستوي الرابع

15 ساعة معتمدة		مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): S21- تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي [S11] S22- تكنولوجيا المعلومات والابتكار [S12] S23- إدارة مخاطر وتكنولوجيا المعلومات [S14] B24- إدارة المشروعات [312] [314] [315] [316] A13 - نظم المعلومات المحاسبية [313] [511] B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]	S16- تحليلات الأعمال والتنقيب في البيانات [512]	S15- أنظمة معلومات المؤسسات [511]	412- الإحصاء التطبيقي [214]	413- مبادئ المالية العامة [411]	فصل دراسي سابع
ساعة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين):	S18- مشروع التخرج	S17- استراتيجيات	414- الأساليب	318- الإدارة	512- إدارة	فصل

دراسي ثامن	الأعمال الإلكترونية [511]	الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	الكمية وإتخاذ القرارات [214]	نظم المعلومات [S14] [S15]	[S11] [S12] [S13]	S21- تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي [S11] S22- تكنولوجيا المعلومات والابتكار [S12] S23- إدارة مخاطر وتكنولوجيا المعلومات [S14] B24- إدارة المشروعات [315] [312] [314] [316] A13- نظم المعلومات الحاسبية [511] [313] B21- دراسة جدوي المشروعات [312] [311] [316] [314]
---------------	---------------------------------	---	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	--

رابعاً: تخصص استثمار وبنوك
المستوى الأول

فصل دراسي أول	-112 مبادئ الاقتصاد	-114 لغة إنجليزية (1)	-212 مبادئ المحاسبة المالية	-211 مبادئ إدارة الأعمال	113- مبادئ القانون		15 ساعة معتمدة
فصل دراسي ثاني	-111 التفكير الابتكاري	-216 السلوك التنظيمي	-115 طرق ومهارات الإتصال	-214 رياضيات الأعمال	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس. 125- مقدمة في الحاسب الآلي.	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس. 125- مقدمة في الحاسب الآلي.	18 ساعة معتمدة

تخصص استثمار وبنوك المستوى الثاني

15 ساعة معتمدة		415 - القانون التجاري [113]	314 - إدارة الإنتاج والعمليات [211]	311 - مبادئ محاسبة التكاليف [212]	310 - إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	213 - مبادئ الاقتصاد الجزئي [112]	الفصل دراسي ثالث
18 ساعة معتمدة	511 - نظم المعلومات الإدارية [211]	316 - مبادئ الإدارة المالية [212]	312 - مبادئ التسويق [211]	215 - لغة إنجليزية (2) [114]	313 - مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416 - تحليلات الأعمال	الفصل دراسي رابع

تخصص استثمار وبنوك المستوى الثالث

15 ساعة معتمدة		مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر): 421- التأمين وإدارة المخاطر [214] 422- اقتصاد دولي [411] 423- اقتصاديات المشروعات العامة. 424- منظمات دولية [121]	I11- إدارة الائتمان والمخاطر	411- مبادئ الاقتصاد الكلي [213]	تخصص دقيق 317- مبادئ الاستثمار [316]	تخصص دقيق B11 - أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]	فصل دراسي خامس
18 ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): 321- إدارة الجودة الشاملة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): 321- إدارة الجودة الشاملة [314] 322- إدارة التفاوض	تخصص دقيق F11- إدارة مالية متقدمة	تخصص دقيق I12- إدارة بنوك [I11] [411]	315- إدارة الموارد البشرية	319- ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة [211]	فصل دراسي سادس

	[314] 322- إدارة	[312] [314] 323- إدارة المؤسسات	[316]				
	التفاوض [312]	العامة [211]					
	[314] 323- إدارة	324- إدارة الأزمات					
	المؤسسات العامة	[211] 325- نظرية التنظيم					
	[211] 324- إدارة	[216] 326- المحاسبة في					
	الأزمات [211]	الوحدات الحكومية غير					
	325- نظرية	المهادفة للربح					
	التنظيم [216]						
	326- المحاسبة في						
	الوحدات الحكومية						
	غير المهادفة للربح						

تخصص استثمار وبنوك المستوى الرابع

15 ساعة معتمدة		تخصص دقيق مقررات اختيارية (يختار الطالب 3 مقررات): F13- تمويل دولي [F11] M11- إدارة التسويق [312] B23- إدارة أعمال دولية [211] B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316] B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314] A13- نظم المعلومات الحاسبية [511] [313]	تخصص دقيق E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]	تخصص دقيق I13- إدارة استثمار متقدمة [317]	412- الإحصاء التطبيقي [214]	413- مبادئ المالية العامة [411]	فصل دراسي سابع
		تخصص دقيق مقررات اختيارية (يختار	تخصص دقيق	414- الأساليب	318- الإدارة	512- إدارة الأعمال	فصل دراسي

	الطالب 3 مقررات): F13 - تمويل دولي [F11] M11 - إدارة التسويق [312] B23 - إدارة أعمال دولية [211] B21 - دراسة جدوي المشروعات [311] B24 - إدارة المشروعات [312] A13 - نظم المعلومات المحاسبية [313]	الطالب 3 مقررات): F13 - تمويل دولي [F11] M11 - إدارة التسويق [312] B23 - إدارة أعمال دولية [211] B21 - دراسة جدوي المشروعات [311] B24 - إدارة المشروعات [312] A13 - نظم المعلومات المحاسبية [313]	F12 - إدارة المحافظ المالية والمشروعات [F11]	الكمية وإتخاذ القرارات [214]	الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	الإلكترونية [511]	ثامن
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	-------------

وسائل الاتصال بالمعهد

الحي الثالث - المجاورة الثانية - امام نجدة شرطة اكتوبر

العنوان:

+202 383 564 96 / +202 010 0606 9292

تليفون:

علاقات عامة: 01286110110

فاكس: +202 383 594 64

البريد

الالكتروني: ohi@ohi.edu.eg

الموقع الالكتروني:

www.ohi.edu.eg



