



معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

OCTOBER HIGH INSTITUTE
For Engineering & Technology

دليل الطالب

أقسام إدارة الأعمال الطلاب المقبولين
بدء من العام الأكاديمي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤



OCTOBER HIGH INSTITUTE
For Engineering & Technology

دليل الطالب



وحدة ضمان الجودة

دليل الطالب إصدار عام ٢٠٢٢
للطلاب المقبولين من العام الأكاديمي

٢٠١٦ / ٢٠١٧ حتى تاريخه

الفهرس

٩	رؤية المعهد
٩	رسالة المعهد
٩	اهداف المعهد
١١	لمحة تاريخية عن معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا
١٣	مجلس إدارة المعهد
١٤	الهيكل الإداري للمعهد
١٦	اتفاقيات التعاون الدولية بين المعهد والجامعات والكليات الأجنبية
١٨	الأقسام العلمية والتخصصات المختلفة بالمعهد
١٩	رسالة واهداف كل برنامج
٢٥	سياسات تحديد اعداد الطلاب المقبولين فى برنامج (ادارة الاعمال)
٢٥	مواعيد الاعلان عن المقبولين فى برنامج بكالوريوس ادارة اعمال
٢٨	الطلاب الوافدين
٢٩	سياسة جذب الطلاب الوافدين
٣٤	الزيارات الميدانية
٤٠	نظام تقويم الإرشاد الأكاديمي مع ذكر أمثلة على تعديل وتطوير نظام الإرشاد الأكاديمي
٤١	وسائل الدعم الأكاديمي من جانب المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج
٤٢	وسائل الإعلان عن النظام لكل الفئات
٤٢	برامج دعم الطلاب المتعثرين دراسياً
٤٣	برامج دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
٤٤	آليات تحديد الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً
٤٥	الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتميزين في الدراسة
٤٦	تحفيز الطلاب المتفوقين والمبدعين من المعهد

٤٧	..... رعاية الطلاب المبدعين
٤٨	..... الآليات المتبعة في تحديد الطلاب المتعثرين في الدراسة
٤٩	..... قائمة التسهيلات المادية الكافية للطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة
٥٠	..... القواعد المنظمة لشئون الدراسة بنظام الساعات المعتمدة الخاصة بقسم ادارة اعمال
٥٦	..... القواعد المنظمة لشئون الدراسة والامتحانات الخاصة بقسم إدارة الأعمال
٦٠	..... إرشادات للطلبة خلال فترة الامتحانات
٦١	..... قواعد أداء الطلبة للامتحانات النهائية
٦٣	..... الأنشطة الطلابية
٦٥	..... إتحاد الطلاب
٦٦	..... الخدمات الطلابية
٦٩	..... إدارة رعاية الشباب
٧١	..... إدارة شئون التعليم والطلاب والخريجين
٧٣	..... المكتبة
٧٤	..... نصائح وإرشادات
٧٥	..... دور الطالب في تطبيق نظم جودة التعليم بالمعهد
٧٧	..... دور الطالب في تطبيق نظم جودة التعليم بالمعهد
٨٠	..... مناقشات مشروع التخرج
٨٤	..... الخطة الدراسية وتوصيف المقررات لتخصصات معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا (قسم إدارة الأعمال)
١٢٣	..... وسائل الاتصال بالمعهد

معلومات تهمك



كلمات خالدة للأستاذة الدكتورة سوسن الطوخي رئيس مجلس الإدارة



د. سوسن الطوخي يوليو ٢٠١٣

نظراً لوجود تغيرات جذرية في عالمنا المعاصر سواء من منظور التكتلات الاقتصادية أو التحالفات السياسية أو التبادل والصراع الثقافي والأيدولوجي، 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 كماً ونوعاً – والإلحاح 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 تنطلق للقيام بأدوارها وتخطي مرحلة الإعتدال 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 الإجتماعية علي المدى الطويل مع الحفاظ علي قاعدة الموارد البشرية والطبيعية والحد من التدهور ولكي تتحقق التنمية المستدامة بأبعادها الإقتصادية والبيئية والإنسانية والإجتماعية والإدارية والتقنية لا بد من الأخذ في الإعتبار أن هذا الهدف لا يتحقق إلا من خلال منظومة متكاملة للعمل المتوازن بين الدولة ومؤسسات المجتمع المدني. وبما أن الدولة بالتزامها لا تستطيع أن تفي بهذا الغرض وحيث أن مؤسسات 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 الإهتمام بنشر الوعي البيئي والإندماج 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 ٦ أكتوبر منذ تأسيسه عام ١٩٩٣ 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، فحن 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 الي 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 الاعمال داخل البلاد وخارجها"

مهندسة بسمة شرين

رؤية المعهد

أن يصبح معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا الخاص ذات ميزة تنافسية إقليمياً، ونموذج تعليمي فريد في إدارة نظم التعليم الهندسية والتكنولوجية، والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

رسالة المعهد

معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا مؤسسة تعليمية خاصة تعد الكوادر من المتخصصين وتؤهلهم معرفياً وأكاديمياً ومهنياً وأخلاقياً وفقاً للمعايير القومية قادرين على المنافسة والتميز في سوق العمل، والمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالإضافة لإثراء العلوم التطبيقية من خلال البحوث العلمية.

أهداف المعهد

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

1. إعداد خريجين مؤهلين وفقاً 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 أيضاً على الإلمام الجاد والفعال بكل ما هو جديد في مجال الهندسة.

٣. تخريج كوادر مؤهلة فى إدارة تكنولوجيا الأعمال تتمتع بالمعارف والمهارات والقدرات اللازمة بمستوى يتوافق مع احتياجات سوق العمل.
٤. تخريج شباب متخصصين فى مجالات ادارة الأعمال والتسويق ونظم المعلومات والبنوك والاستثمار وتطبيقاتها وبمواصفات عالمية.
٥. إتاحة فرصة الدراسات الإدارية والاقتصادية المنتظمة للشباب العربي والإفريقي بجانب الشباب المصري تماشياً مع سياسة دعم العلاقات المصرية العربية والإفريقية.
٦. إعداد المتخصصين فى المجالات الاستثمار والبنوك والتسويق وادارة الأعمال ونظم المعلومات، وذلك لتلبية احتياج السوق المصرية والعربية والأفريقية.
٧. العمل على رفع مستوى مهارات العاملين فى مجالات الاستثمار والبنوك والتسويق وادارة الأعمال ونظم المعلومات علمياً ومهنياً من خلال الدورات التدريبية المتنوعة.
٨. الإسهام فى التطور الأكاديمي المعرفي فى مجال الإدارة والاقتصاد والتسويق ونظم المعلومات طبقاً لاحتياجات المجتمع وبما يتناغم مع التحديث فى التخصص عالمياً.
٩. إجراء البحوث الميدانية والعلمية فى مجالات ادارة الاعمال ونظم المعلومات والتسويق ونظم المعلومات المنوعة بهدف تطوير الفكر والممارسة فى هذه المجالات.
١٠. إبداء المشورة فى مجالات عمل المعهد للهيئات والمؤسسات المختلفة.
١١. التعاون مع الجامعات والكليات ومعاهد البحوث والدراسات والهيئات والمؤسسات والمراكز العلمية على المستوى المحلى والعربى والدولى فى إعداد البحوث والدراسات المشتركة وفى معالجة القضايا التخصصية المشتركة.
١٢. عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل فى المجالات المتخصصة وإعداد البحوث والدراسات فى 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 ١٩٩٣ بالقرار الوزاري رقم (١٥٦٩) بتاريخ ١٩٩٣/١٢/٩ وفقاً للقانون (٥٢) لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ووفقاً للائحة المعاهد التابعة والخاضعة لوزارة التعليم العالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٠٨٨) لسنة ١٩٨٧، ويتبع الجمعية العلمية الثقافية المشهورة برقم (٩٦٧) لسنة ١٩٨٩.

بدأت الدراسة بالمعهد لأول مرة بالعام الدراسي ١٩٩٣/١٩٩٤، ومنذ ذلك التاريخ استمرت الدراسة وقام المعهد بتخريج سبعة وعشرين دفعة حتى تاريخه من قسми الهندسة وإدارة الأعمال من الخريجين القادرين على الاندماج بأسواق العمل المصرية والعربية.

وتم إنشاء شعبة إدارة الأعمال بالمعهد بمدينة السادس من أكتوبر، بناءً على القرار الوزاري رقم (٤٢٨) الصادر بتاريخ ١٩٩٥/٤/١٥ م.

وصدرت اللائحة الداخلية للمعهد بالقرار الوزاري رقم (٤١٣) بتاريخ ١٩٩٧/٤/١٤.

وصدرت اللائحة الداخلية لشعبة إدارة الأعمال بالمعهد بالقرار الوزاري رقم (١٠٩٨) الصادر بتاريخ ١٩٩٧/٩/٢٤.

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 (٥١٨٢) الصادر بتاريخ ٢٠١٢/١١/٢٥ م.

تم إعداد اللائحة الداخلية الجديدة بنظام الساعات المعتمدة لمرحلة البكالوريوس لبرامج قسم إدارة الأعمال بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة ٦ 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 ٢٠٢٠/٥/١٢. 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 ٢٠٢١/٢٠٢٢. ويسعى المعهد طوال مسيرته إلي تطوير برامجه ومقرراته باستمرار وذلك بتغيير اللائحة الدراسية لبرامجه المختلفة أكثر من مرة واستحداث برامج ومقررات جديدة علي نحو يتناسب مع المتغيرات العالمية والحاجات المجتمعية، كما أن المعهد حريص علي خلق تخصصات وبرامج جديدة تتناسب مع الاحتياجات العلمية والمتطلبات المجتمعية المختلفة.

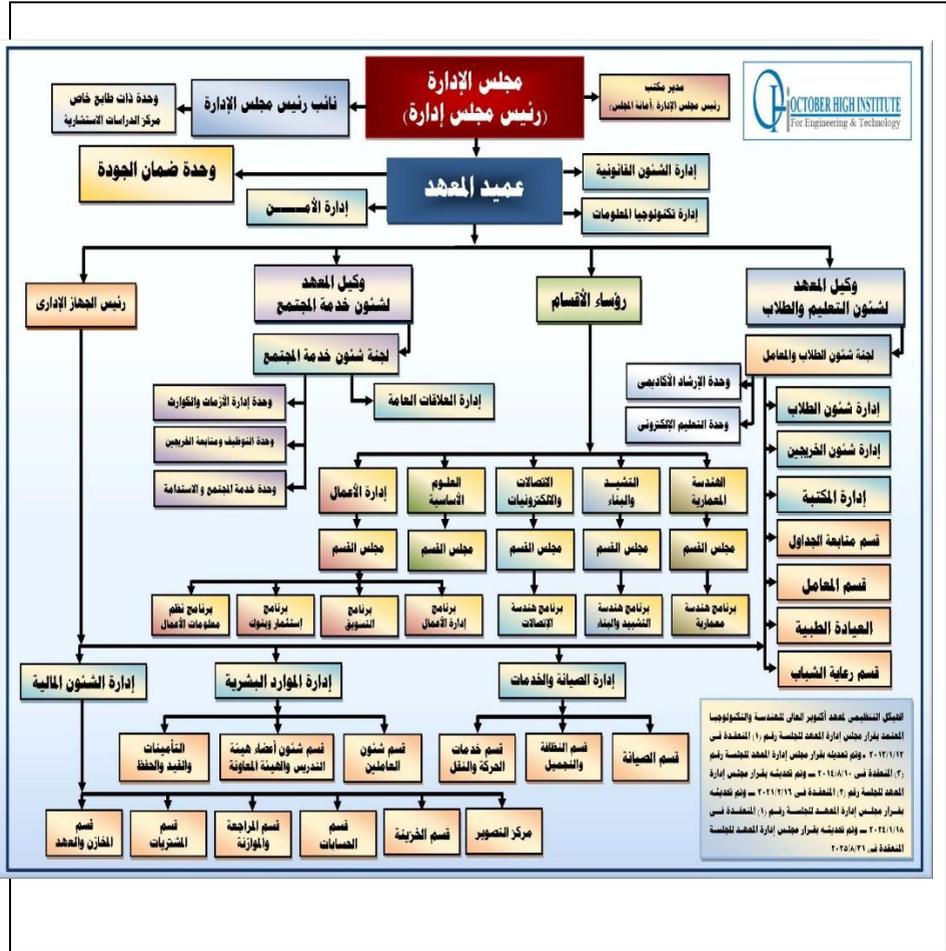
تجديد معادلة درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الأعمال التي يمنحها معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة السادس من أكتوبر – ج.م.ع- بدرجة البكالوريوس في التجارة (إدارة الأعمال) التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ و لائحة التنفيذية في التخصص المناظر وفقا لقرار رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم (٩٦) بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٢٨ .
و يعمل بهذا القرار حتى نهاية العام الجامعي ٢٠٢٨/٢٠٢٩.

كما أن لمعهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا دوراً هاماً يقوم به في دعم مسيرة التنمية والمشاركة في القضايا القومية بكل ما يملكه من قدرات بشرية وتقنية وخبرات مختلفة وذلك من خلال أقسامه الأكاديمية ومراكزه في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبما يقدمه من خدمات في المجالات المختلفة.

مجلس إدارة المعهد

رئيس مجلس الإدارة	م.م. 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
قائم بأعمال وكيل المعهد لخدمة المجتمع - مدير وحدة ضمان الجودة	د. ألفت عبد اللطيف كشييك
رئيس قسم ادارة الاعمال	أ.د على عبدالرحمن

الهيكل الإداري للمعهد



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 مدير إدارة شؤون الطلاب	الأستاذ: محمد فتح الله بصله 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	الأستاذ اللواء: حازم أنس إدارة الصيانة:
مدير الإدارة	الأستاذ: كرم أحمد إدارة رعاية الشباب:
مسئول قسم رعاية الشباب	الأستاذ: محمد رفعت المكتبة:
مدير إدارة المكتبة	الأستاذ: إمام بحر مكتب رئيس مجلس الإدارة

اتفاقيات التعاون والتبادل الدولية بين المعهد والجامعات والكليات



إعلان هام

لطلاب 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 وتوئهم لمتطلبات سوق العمل، وقد بدأ مؤخراً في استخدامات الشاشات الذكية وتطوير المعامل الهندسية لتواكب أحدث تكنولوجيا العصر. يتبع المعيد نظام الجودة من خلال وحدة الجودة التي تضم فريق عمل متخصص، وقد تقدم المعهد للاعتماد من هيئة الجودة وتم الحصول على الاعتماد في بعض برامجهم. 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.

امكانيات المعهد

توفير كافة الامكانيات اللازمة لتقديم رعاية طلابية وثقافية واجتماعية وصحية. متكامله تسمح بتنمية شخصية الطالب وتأهيلة ليصبح عضوا فاعلا فى المجتمع من خلال ما يلى :-

سكن الطلاب :

توفر إدارة المعهد السكن لمن يرغب من الطلاب أو الطالبات في الالتحاق به أول العام الدراسي والسكن مجهز ومؤسس بمستوى فندقي مميز وبتكاليف اقتصادية.

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:

يجرى مبنى المعهد الجديد قاعة ندوات مجهزة للمؤتمرات والمحاضرات العامة.

المكتبة العلمية:

مكتبة المعهد لها دور هام وحيوي في دعم العملية التعليمية والبحثية وخدمة قطاعات المستفيدين منها على اختلاف نوعياتهم فهي منارة للعلم وزاد الطلاب والباحثين، ولهذا فقد أولت إدارة المعهد إهتماماً خاصاً بالمكتبة إيماناً منها بالدور الذي تقوم به المكتبة. وتقع المكتبة في فناء المعهد للإطلاع. تضم المكتبة مجموعة كبيرة من أحدث المؤلفات العربية والأجنبية التي تواكب التطور العلمي في المجالات العلمية المختلفة التي تهتم المستفيدين وبعض المجالات العامة. الإفادة منها. المكتبة الرقمية:

. تضم المكتبة مجموعة قيمة من المراجع والموسوعات ودوائر المعارف والقواميس والمعاجم.

- تحتوي المكتبة على مجموعة من الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه) والأبحاث في التخصصات المختلفة. وتحرص المكتبة دائماً على تنمية مقتنياتها وإعدادها وتنظيمها من النواحي الفنية لتيسير سبل البحث

يوفر المعهد مكتبة رقمية بها كافة المراجع والكتب والدوريات في كافة المجالات الهندسية المتعلقة بتخصصات المعهد وهي متاحة للطلاب وهيئة التدريس وهيئة المعاونة.

- مركز الحاسب الآلي:

يوفر المعهد مركز للحاسب الآلي يضم شبكات ووحدات حاسب شخصي وعارض بيانات بالإضافة إلى قاعة الرسائل المتعددة وشبكة لاسلكية للإتصال السريع بالشبكة العنكبوتية (الإنترنت).

أعضاء هيئة التدريس:

تقوم مجموعة متنوعة من الأساتذة من مختلف التخصصات والدرجات العلمية بالتدريس بالمعهد بقسم ادارة الاعمال. بالإضافة إلى أعضاء الهيئة المعاونة بالمعهد.

الدرجة العلمية	العدد	التخصص
٧ مدرس ، 2 استاذ مساعد	٩	ادارة اعمال
٢ مدرس ، ١ استاذ دكتور	٣	الرياضة والاحصاء
٢ استاذ مساعد	٢	اقتصاد
١ مدرس	١	محاسبة
٢ مدرس	٢	قانون
٢ مدرس	٢	نظم المعلومات، علوم حاسب
٢ مدرس	٢	لغة انجليزية
(٢١)		الاجمالي.

قام عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس بنشر الأبحاث العلمية الخاصة بهم في المجالات العلمية المتخصصة والمحكمة. حيث تم ترقية عدد من أعضاء هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد، ومنهم من يستعد للتقدم للترقية إلى نفس الدرجة أو الدلاجة العلمية الاعلي.

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 (٨٤٩١) بتاريخ ١٢ / ٥ / ٢٠٢٠.

وتم تطبيق لائحة الساعات المعتمدة بداية من العام الجامعي الحالي ٢٠٢١ / ٢٠٢٢،
ويضم قسم إدارة الأعمال وفقاً لللائحة الساعات المعتمدة أربعة برامج، وهي: (برنامج استثمار
وبنوك - برنامج نظم معلومات الأعمال - برنامج تسويق - برنامج إدارة الأعمال).

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.

مادة (٤): 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 تكنولوجيا إدارة الأعمال ينقسم إلى الشعب التالية (مدة الدراسة ٤ سنوات):

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

رسالة واهداف كل برنامج

اولا: برنامج استثمار وبنوك

بدأت الدراسة بالبرنامج في العام الجامعي ١٩٩٣/١٩٩٤ وتخرج منه حتى الآن ٢٥ دفعة.

رسالة برنامج استثمار وبنوك

"- اعداد الكوادر من المتخصصين في مجالات الاستثمار والبنوك المختلفة من خلال تزويدهم
بالمعارف والمهارات العملية والفنية والمهنية وفقاً للمعايير القومية لجعلهم قادرين على المنافسة
في سوق العمل محلياً وقومياً، وتلبية احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة في اطار من التعاون
مع المؤسسات المختلفة والإستفادة من نتائج البحث العلمي".

-أهداف برنامج استثمار وبنوك-

- ١- تصميم بيئة تعليمية مناسبة و خطة تدريسية تناسب البرنامج.
- ٢- التنوع في طرق التدريس وفقاً لمحتوي المادة العلمية واحتياجات المتعلم.
- ٣- إختيار أدوات مبسطة لقياس وتقويم العملية التعليمية وتعميم إستخدامها.
- ٤- إمكانية التعامل مع الفئة ذات الإحتياجات الخاصة.
- ٥- تفهم المستجدات في مجال الأعمال وسرعة الأستجابة لتلك المستجدات.
- ٦- يلتزم بقيم المجتمع وأخلاقيات المهنة في تعاملتها مع الدراسين والمستفيدين.
- ٧- يشارك في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير الإداري بكل مجالاته بما يحقق الجودة والتميز.
- ٨- يصمم المشروعات الفنية الصغيرة والعمل علي كيفية إدارتها في ضوء الموارد.
- ٩- يشارك في تنمية الإلتناء الوطني وقيم التسامح وقبول الأخر متبوعاً قواعد الأمن والسلامة المهنية.
- ١٠- ادراك العلاقة بين النواحي الأكاديمية والعملية لخدمة سوق العمل داخلياً وخارجياً.
- ١١- تقديم خريجين متميزين لديهم المهارات والقدرات اللازمة لسوق العمل.

ثانياً: برنامج نظم معلومات الاعمال

بدأت الدراسة بالبرنامج في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٣ وتخرج منه حتى الآن ٢٥ دفعة.

رسالة برنامج نظم معلومات الاعمال

" اعداد الكوادر من المتخصصين في مجالات نظم المعلومات المختلفة من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات العملية والفنية والمهنية وفقا للمعايير القومية لجعلهم قادرين على المنافسة في سوق العمل محلياً وقومياً، وتلبية احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة في اطار من التعاون مع المؤسسات المختلفة والإستفادة من نتائج البحث العلمي".

أهداف برنامج نظم معلومات الأعمال

- ١- اختيار أدوات تدريسية تتناسب مع المجال العملي للقسم.
- ٢- التنوع في طرق التدريس بما يتناسب مع عمليات التحليل والتصميم لمختلف البرامج.
- ٣- استخدام أساليب مناسبة لتقييم الجوانب المختلفة للبرنامج.
- ٤- تصميم المشروعات الفنية الصغيرة والعمل على كيفية إدارتها في ضوء الموارد التكنولوجية المتاحة.
- ٥- يخطط البرنامج لإدارة الأعمال وفقاً لمتطلبات المجتمع الفنية والتكنولوجية.
- ٦- التواصل بفاعلية لتوظيف قدراته الشخصية كبرنامج حيوي في إعداد كوادر فنية متخصصة.
- ٧- القدرة على التواصل بلغة عربية وإنجليزية سليمة داخل بيئات العمل المتعددة والمتنوعة داخلياً وخارجياً.
- ٨- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير المتجدد لمنظمات الأعمال بما يحقق الجودة والتميز.
- ٩- تصميم الأبحاث العلمية وإمكانية تطبيقها عملياً على مختلف مجالات الأعمال والمؤسسات فيما يخص الجانب التكنولوجي ونظم المعلومات.
- ١٠- الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم وأدابها من خلال الحفاظ على سرية بيانات جميع المؤسسات المتعامل معها والمستفيدين من تطبيق برامج.
- ١١- تطبيق الأساليب التكنولوجية الحديثة في الجوانب الفنية المرتبطة بمجال نظم المعلومات.
- ١٢- تقديم خريجين متميزين لديهم المهارات والقدرات اللازمة لسوق العمل.

ثالثاً: برنامج تسويق

" اعداد الكوادر من المتخصصين في مجالات التسويق المختلفة من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات العملية والفنية والمهنية وفقاً للمعايير القومية لجعلهم قادرين على المنافسة في سوق العمل محلياً وقومياً، وتلبية احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة في اطار من التعاون مع المؤسسات المختلفة والإستفادة من نتائج البحث العلمي".

أهداف برنامج تسويق

- ١- إختيار أدوات تدريسية تتناسب مع المجال العملي للبرنامج.
- ٢- التنوع في طرق التدريس بما يتناسب مع عمليات التحليل والتصميم لمختلف البرامج.
- ٣- تزويد الطلاب بالأسس المعرفية في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية.
- ٤- إكساب الطلاب المهارات المختلفة لاستخدام التقنيات الحديثة في جمع وتحليل البيانات والمعلومات التسويقية.
- ٥- تطبيق الأساليب التكنولوجية الحديثة في الجوانب الفنية المرتبطة بتكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية.
- ٦- دراسة القوانين المنظمة للتسويق والتجارة الإلكترونية والعمل على تطويرها.
- ٧- إستخدام أساليب مناسبة لتقييم الجوانب المختلفة للبرنامج.
- ٨- تأهيل الطلاب للقدرة على المنافسة محلياً وعالمياً.
- ٩- التطوير المستمر لمهارات وقدرات الطلاب على الإبداع والإبتكار وريادة الأعمال والبحث العلمي وفقاً لمعايير الجودة.
- ١٠- القدرة على تصميم المشروعات الفنية الصغيرة والعمل علي كيفية إدارتها في ضوء الموارد التكنولوجية المتاحة .
- ١١- تخطيط برنامج التسويق وفقاً لمتطلبات المجتمع الفنية والتكنولوجية والتسويق الدولي ومعايير.
- ١٢- التواصل بفاعلية لتوظيف قدراته الشخصية كبرنامج حيوي في إعداد كوادر فنية متخصصة في المجالات التسويقية .
- ١٣- إكساب الطالب مهارات التواصل والتعلم الذاتي والعمل الجماعي في مجال التسويق.

١٤- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير المتجدد لمنظمات الأعمال بما يحقق الجودة والتميز.

١٥- إعداد الأبحاث العلمية وإمكانية تطبيقها عملياً علي مختلف مجالات الأعمال والمؤسسات فيما يخص الجانب التسويقي بجميع مجالاته المستدامة.

١٦- الإلتزام بأخلاقيات مهنة التعليم وأدابها من خلال الحفاظ علي سرية بيانات جميع المؤسسات المتعامل معها والمستفيدين من تطبيق برامج التسويق المطبقة من قبل خريجي البرنامج.

رابعاً: برنامج إدارة الأعمال

رسالة برنامج إدارة الأعمال بالمعهد اعداد خريج مؤهل متميز قادر على ممارسة وظائف الادارة وريادة الأعمال من خلال تطبيق منهج دراسي علمي متطور في الادارة مزود بالمعارف والمهارات المهنية والذهنية التخصصية والعامة وفقاً للمعايير القومية لمواكبة متطلبات سوق العمل وإجراء البحوث وخدمة المجتمع مع الإلتزام بالأخلاقيات المهنية بما يضمن الريادة والتميز.

أهداف برنامج إدارة الأعمال

- ١- تصميم بيئة تعليمية مناسبة وخطة تدريسية تناسب البرنامج.
- ٢- التنوع في طرق التدريس وفقاً لمحتوي المادة العلمية واحتياجات المتعلم.
- ٣- إختيار أدوات تدريسية تتناسب مع المجال العملي للقسم.
- ٤- إستخدام أساليب مناسبة لتقييم الجوانب المختلفة للبرنامج.
- ٥- إكساب الطالب مهارات التواصل والتعلم الذاتي والعمل الجماعي في مجال إدارة الأعمال.
- ٦- تفهم المستجدات في مجال الأعمال وسرعة الأستجابة لتلك المستجدات.
- ٧- إكساب الطلاب المهارات المختلفة لاستخدام التقنيات الحديثة في جمع وتحليل البيانات والمعلومات الإدارية.

٨- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير المتجدد لمنظمات الأعمال بما يحقق الجودة والتميز.

٩- إعداد الأبحاث العلمية وإمكانية تطبيقها عملياً علي مختلف مجالات الأعمال والمؤسسات فيما يخص الجانب الإداري بجميع مجالاته المستدامة.

١٠- الإلتزام بأخلاقيات مهنة التعليم وأدابها من خلال الحفاظ علي سرية بيانات جميع المؤسسات المتعامل معها والمستفيدين من تطبيق برامج الإدارة المطبقة من قبل خريجي البرنامج.

١١- إدراك العلاقة بين النواحي الأكاديمية والعملية لخدمة سوق العمل داخلياً وخارجياً.

١٢- تقديم خريجين متميزين لديهم المهارات والقدرات اللازمة لسوق العمل

سياسات تحديد اعداد الطلاب المقبولين في 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 التالي:
- تكون نسبة المقبولين لبرنامج استثمار وبنوك وفقاً للطاقة الاستيعابية لكل قسم التي يتم تحديدها من مجلس القسم قبل نهاية العام الدراسي السابق للقبول.
 - في حالة زيادة عدد الطلاب المتقدمين عن الطاقة الاستيعابية لبرنامج استثمار وبنوك يتم المفاضلة في الاختيار بناءً على رغبات الطلاب.
 - تقبل الالتماسات للقبول للبرنامج خلال اسبوع من تاريخ إعلان قوائم المقبولين.

معايير واجراءات القبول في برنامج ادارة اعمال

- يتقدم الطالب للإلتحاق ببرنامج استثمار وبنوك بطلب برغبته بالإلتحاق بهذا البرنامج لقسم شئون الطلاب بالمعهد وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك في الأسبوع الأول من شهر يونيو للعام السابق للقيّد بالبرنامج.
- للطالب الحق في تحديد رغبتين للإلتحاق ويتم المفاضلة في الاختيار بناءً على أساس المعدل التراكمي 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

تم اعتماد معايير واجراءات القبول والتحويلات والتظلمات لسنة ٢٠٢٢/٢٠٢١ من قبل مجلس ادارة المعهد جلسة رقم (١) بتاريخ ٢٠٢٢/٥/٢٤ ، وبناء على اعتماد مجلس قسم ادارة الاعمال بتاريخ ٢٠٢١/٩/٢٦ ، وموافقة لجنة شؤون التعليم والطلاب جلسة رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢١/٩/٢٩ يتم تحديثها بشكل سنوى

لينك نشر السياسات على الموقع الرسمى للمعهد

معايير الطلاب بقسم ادارة اعمال (ohi.edu.eg)

- 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 (٢) صورة منها.
- اصل بيان الحالة مختوم بختم النسر موجه باسم المعهد + عدد (٢) صورة منه.
- محتوى علمى بالمواد التى تم دراستها مختوم بختم النسر فى 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.

تنوية:

تنفيذا لقرارات مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة بجلسة ٢٩/١/٢٠١٣، ٢٥/٩/٢٠١٧، ٤/١١/٢٠١٧، ١٠/٩/٢٠١٩، ٩/٨/٢٠٢٠، بشأن ضوابط التحويلات بين المعاهد الخاصة، وتنظيماً لأعمال التحويلات بين المعاهد الخاصة للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٢، وحتى يكون هنالك استقرار وانتظام للعملية التعليمية مع بدء العام الدراسي الجديد، فقد لزم التوجيه للالتزام بالضوابط التالية:

تبدأ مواعيد تحويلات الطلاب المقيد من سنوات سابقة بالمعاهد العالية الخاصة اعتباراً من ١٠ / ٨ / ٢٠٢١ م وتنتهي في ١ / ١٠ / ٢٠٢١ مع عدم الإخلال بقواعد التحويل المنصوص عليها بالقرار الوزاري رقم ٤١١١ لسنة ٢٠١١.

- السماح بتحويل الطالب في حاله النجاح واستيفاءه للحد الأدنى لمجموع الدرجات للمعهد المراد التحويل إليه.
- كما يسمح بالتحويل بين المعاهد بعد اجتياز أولى سنوات الدراسة بشرط حصول الطالب على تقدير جيد على الأقل وذلك بالمعاهد التي تعمل بنظام الفصول الدراسية، أو حصوله على معدل تراكمي (GPA) ٢,٣ بالمعاهد التي تعمل بنظام الساعات المعتمدة وذلك دون النظر للحد الأدنى لمجموع درجات المعهد المحول إليه.
- تكون نسبة تحويلات الطلاب ١٠ ٪ من الطلاب المقيدون بالفرقة الأعلى أو المستوى ، يضاف إليها نسبة ١% للحالات المرضية الغير مستوفاه للحد الأدنى لمجموع الدرجات ، وذلك بعد العرض على القومسيون الطبي العام.
- الطالب الراسب لا يحول إلى معهد مناظر اخر.
- يحظر تحويل الطلاب المفصولين طبقا للوائح الداخلية لمعاهد مناظرة وذلك في المعاهد التي تطبق نظام الساعات المعتمدة.
- حظر التعامل بالتحويل الورقي للطلاب المستجدين لهذا العام ٢٠٢١/٢٠٢٢ م والذي يتم من خلال موقع التنسيق الالكتروني.

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 لتذليل اي عقبات قد تواجه الطالب الوافد ويوجد بالدليل شرح وافى لطريقة التقدم للمعهد ولنظام الدراسة به وهذا اللينك الخاص بالدليل.

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

اعداد الوافدين عن اخر ٤ سنوات للاتحاق بقسم ادارة الاعمال

العدد	السنة
٣٧	٢٠٢١/٢٠٢٠
٥١	٢٠٢٣/٢٠٢٢
٥٧	٢٠٢٤/٢٠٢٣
٦٣	٢٠٢٥/٢٠٢٤

سياسة جذب الطلاب الوافدين:

-كلف المعهد إدارة العلاقات العامة بمتابعة الوافدين لتقديم خدمات المشورة والدعم للطلاب الوافدين بالمعهد لحل الصعوبات الشخصية أو الأكاديمية التي قد تواجههم كما أن الإدارة بالرد على استفسار الطلاب الوافدين على الطريق الشخصى وعن طريق الشبكة الدولية الإلكترونية أو أى وسائل أخرى للتواصل تخص المعلومات اللازمة لهم عن مستوى المعيشة فى مدينة الجيزة والقاهرة والمناطق السكنية المناسبة لهم ووسائل المواصلات المتاحة فى المدينة وأى معلومات أخرى مفيدة يريد الطلاب الوافدين معرفتها.

تحويل الطلاب الوافدين:

- يتم تحويل الطلاب الوافدين أو نقل قيدهم عن طريق الإدارة العامة للوافدين الكائنة فى (٢ 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.
- و يحضر الطالب معه الاوراق التالية:
- اصل المؤهل الدراسي.
- اصل شهادة الميلاد
- صورة جواز السفر

بعض اللقاءات للطلاب الوافدين (إدارة الأعمال)



حيث يستقبل المعهد ويذخر قسم إدارة الأعمال بالعديد من الطلاب بالجنسيات 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، ولايقبل صورة منها أو حتى صورة طبق الأصل، بأى حال من الأحوال.
- استيفاء طلب الالتحاق المخصص لهذا الشأن (استمارة ٥٥٥ تنسيق أول ورقة بدليل الطالب).
- شهادة الميلاد المصرية (كمبيوتر)
- صورة الإقامة وصورة جواز السفر للطالب 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.

مرونة سياسات واجراءات القبول أو التحويلات بالبرنامج:

تتميز إجراءات وسياسات القبول والتحويل من وإلى البرنامج بالمرونة حيث يسمح للطلاب بالتقدم بطلب للتحويل من وإلى البرنامج فى حالة مرور اكثر من اسبوع على بدأ الدراسة او عند قضاء الطالب فصل دراسي او اكثر فى برنامج اخر غير الهندسة المعمارية.

يتم مراجعة أوراق الطالب من قبل إدارة شؤون الطلاب وبعد التأكد من صحة الأوراق يتم ارسال نسخة منها إلى السيد عميد المعهد وذلك لعرضها على لجنة المقاصات والتي يتم تشكيلها من خلال العميد وذلك لتحديد المواد التى نجح فيها الطالب ومعادلتها بما تم دراسته بالمعهد ويتم تحديد المستوى ثم بعد ذلك يتم إرسالها إلى شؤون الطلاب.

وفيما يخص التحويل الداخلي بالمعهد من وإلى برنامج الهندسة المعمارية توجد إجراءات للتحويل حيث يسمح للطلاب بتقديم طلب لوحدة الارشاد الاكاديمي للتحويل من أو إلى البرنامج خلال الاسبوع الأول من الدراسة.

المراجعة الدورية لسياسات القبول والتحويلات:

تتم المراجعة الدورية لسياسات وإجراءات القبول والتحويل من خلال لجنة مراجعة وتطوير وتعزيز البرنامج وتقوم باعداد تقرير بذلك.

بعد ذلك يتم مناقشتها واعتمادها من لجنة شؤون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة.

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

الاستفادة من نتائج المراجعة وتظلمات الطلاب في تحديث سياسات وإجراءات القبول:

عند إجراء المراجعة يتم الاستناد علي آراء المستفيدين ومن أهمهم الطلاب، وفي تحليل نتائج آخر قياس لرضا الطلاب للعام الاكاديمي ٢٠٢٢/٢٠٢١ كان هناك رضا عن سياسات وإجراءات القبول والتحويل.

بيان بأعداد المقبولين بالبرنامج لعام ٢٠٢١ الى ٢٠٢٥

تطور أعداد الطلاب نظام الساعات المعتمدة

عدد الطلاب				الفرقة
/٢٠٢٤	/٢٠٢٣	/٢٠٢٢	/٢٠٢١	
٢٠٢٥	٢٠٢٤	٢٠٢٣	٢٠٢٢	المستوى الأول
٢٤٥٨	١٨٧٧	١٥٧٠	١٥٢٢	المستوى الثاني
١٦٧١	١٥٤٣	١٢٧٦	--	المستوى الثالث - نظم معلومات الأعمال
٥٤١	٤٤٣	--	--	المستوى الثالث - استثمار وبنوك
٥٨٥	٤٥٥	--	--	المستوى الثالث - تسويق
١٥٢	١٢٨	--	--	المستوى الثالث - إدارة الأعمال
١٥١	٢٠٩	--	--	المستوى الرابع - نظم معلومات الاعمال
٤٣٧	٦٠			المستوى الرابع - تسويق
٥٥	٤١			المستوي الرابع - استثمار وبنوك
٢٨٥	٣٣٥			المستوي الرابع - إدارة الأعمال
١٩٤	١٢٢			

الخدمات التي يقدمها المعهد

تدريس يعتمد على استخدام كافة الوسائل التكنولوجية وأساليب التعليم والتعلم الحديثة بما يسمح بتمتية مهارات الخريجين وتؤهلهم 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 منضم فريق عمل متخصص، وقد تقدم المعهد للاعتماد من هيئة الجودة وتم الحصول على الاعتماد في بعض برامجه.

- 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.

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: 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.
 - 2- تدريب جهاز تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر: حيث تم تقديم عدد من البرامج التدريبية لطلاب قسم 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).

٣- 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 إيماناً بأهمية الأسرة كنواة المجتمع، ودورها في بناء أجيالٍ واعية ومجتمع مستقر ومتماسك.

كما تم تكريم فخامة السيد/ رئيس الجمهورية لأوائل خريجين قسم إدارة الأعمال ٢٠٢٢ /

٢٠٢٣ مع أوائل خريجين الجامعات في حفل تفوق الجامعات المصرية يوم ٢٦ سبتمبر ٢٠٢٣ في

استاد جامعة قناة السويس بمدينة الاسماعلية.



فعاليات مشاركة طلاب معهد اكوير العالى للهندسة والتكنولوجيا ضمن برنامج تدريب طلاب الجامعات المقدم من مؤسسة حياة كريمة بالاكاديمية الوطنية للتدريب وتأهيل الشباب التابعة لرئاسة الجمهورية ضمن التعاون بين مؤسسة حياة كريمة مع الأكاديمية الوطنية للتدريب بدأت أولى مراحل البرنامج التدريبي لطلاب الجامعات واللي هدفه الأساسي (تعزيز دور العمل

التطوعي، والتعريف بمؤسسة حياة كريمة والمشروع القومي حياة كريمة من خلال المشاركة المجتمعية من مختلف المحافظات) حيث ان البرنامج التدريبي هو بداية انطلاق مبادرة (للتوعية بأهمية العمل التطوعي والعمل المجتمعي لطلاب الجامعات)، عن طريق تدريب الطلاب على المهارات الحياتية، والزيارات الميدانية، والتعريف بدور مؤسسات المجتمع المدني في دعم المشروعات القومية في مختلف المجالات.



صور من تدريب البورصة والبنوك بمقر المعهد قسم (استثمار وبنوك)



صور من الزيارات الميدانية لمقر البورصة والبنوك لطلاب المعهد قسم (استثمار وبنوك)



صور من تدريبات الطلاب لدورة (Nework CCNA)





في اطار المشروع القومي 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 المسئول عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته.

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

- أن يتمسك المرشد الأكاديمي بالسياسات والإجراءات وقيم المعهد، وتبني الوثيقة الأخلاقية للمعهد.
- إعداد ملف كامل لكل طالب يشمل جميع البيانات الخاصة بالطالب الذى 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 لقلّة 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 مستواه 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 يخصّ 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 الإرشاد الأكاديمي 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 الإرشاد والسادة المرشدين الأكاديميين لاطلاعهم بنتائج التقارير وتصحيح الاخطاء الوارد حدوثها ومراجعته دور كل مرشد أكاديمي وطرق دعمه للطلاب.

وسائل الإعلان عن النظام لكل الفئات:

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

كما ان نظام ولائحة الإرشاد موجودة على الموقع الرسمي للمعهد وبدليل الإرشاد الأكاديمي **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 دراسياً:

توجد برامج لدعم الطلاب المتعثرين دراسياً تم اعتمادها من قبل مجلس الادارة بجلسة رقم (٦) بتاريخ 3/7/2021، وتم اعتمادها من لجنة شؤون الطلاب والإمتحانات بجلسة رقم (٦) للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ بتاريخ ٢٠٢١/٨/١.

- 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 اجتماعياً:

تضع إدارة المعهد ضمن أولوياتها تقديم الدعم الاجتماعي 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 الإجتماعى.

● وفيما يلي سبل الدعم والرعاية الاجتماعية الذى يقدمها المعهد لطلابه:

- يتم خصم نسبة من المصروفات الدراسية يحددها مجلس إدارة المعهد للحالات الخاصة الطارئة والتي تتمثل فى 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 فى 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 التدايعيات 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 ٦ أكتوبر- الحى المتميز) بخطاب تحويل معتمد ومختوم من المعهد وذلك للكشف على الطلاب المستجدين وأثناء فترة الدراسة ويتم متابعة الحالات المرضية ضمناً لرعاية الطلاب ودعمهم صحياً مما يؤدي بدوره إلى استمرار الطالب في الدراسة ومواصلة تعليمه.

دعم الطلاب تأمينياً:

تلتزم إدارة المعهد بإبرام وثيقة تأمين لجميع طلاب المعهد من الحوادث الشخصية ويستحق الطالب المؤمن أو المستفيدين من الورثة الشرعيين فى حالة وفاة الطالب المؤمن عليه لا قدر الله ، أو العجز الكلى أو الجزئى المستديم أو العجز الكلى المؤقت ، قيمة التأمين المحددة وفقاً للشروط العامة لوثيقة التأمين.

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 الإحتياجات الخاصة جسدياً ولكن تم تعديل فراغات دورات المياه وعمل منحدرات بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإحتياجات الخاصة وذلك في حالة تعرض أي من الطلاب للإعاقة الجسدية بعد إلتحاقه بالبرنامج.

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

اليات تحديد الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً :

توجد قواعد ومعايير لدعم وتحفيز الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بجلسة رقم (6) بتاريخ 3/7/2021، ومعمته من قبل لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسة رقم (٦) للعام الدراسى ٢٠٢١/٢٠٢٠ بتاريخ ٢٠٢١/٨/١.

• الآليات المتبعة فى تحديد الطلاب المتميزين فى الدراسة:

من خلال امتحانات نهاية الفصل الدراسى وتكون نسب الخضم والإعفاء من الرسوم الدراسية وفقاً للمعدل التراكمى للطلاب GPA.

- ويتم دعمهم بخصم نسبة من الرسوم الدراسية للطلاب المتفوقين وهناك تقرير معد للدعم المادي للعام الاكاديمي ٢٠٢١/٢٠٢٢ .
- دعم بعض أعضاء هيئة التدريس بالقسم للمتفوقين دراسيا 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 الذى يقام فى نهاية العام الدراسى سنوياً لعرض إبداعات الطلاب بحضور الإدارة العليا للمعهد وأعضاء هيئة التدريس ومسؤولين من الدولة وأولياء الأمور وطلاب جميع الفرق ويتم تكريمهم على النحو التالى:

- يتم تكريم المتفوقين دراسياً بشهادات تقدير ودروع وهدايا عينية لمختلف الفرق بالمعهد.
- يتم خصم ١٠% من المصروفات الدراسية للثلاثة الأوائل على أن لا يقل عن ٩٠% فى مجموع درجات المواد الدراسية. (نظام الفصول الدراسية)
- يتبنى المعهد المتفوقين من أبنائه الطلاب فى المجالات الرياضية والفنية والثقافية والأدبية بالتشجيع والمتابعة وإتاحة الأوقات لممارسة الأنشطة، كما يتم خصم من ٥% إلى ١٠% للطلاب المتفوقين فى تلك الأنشطة من الحاصلين على مراكز متقدمة فى المسابقات التي تنظمها وزارة التعليم العالى على مستوى الجمهورية وتحدد الإدارة نسبة الخصم وفقاً للمركز الحاصل عليه.
- يتم تكريم المشاركين فى أنشطة المعهد ومنحهم شهادات تقدير وهدايا عينية.
- تقوم الأقسام العلمية بعمل مشاريع طلابية تكتشف من خلالها الطلاب المبدعين.
- توفير رحلات علمية خارج و داخل البلاد (برنامج التبادل الطلابي) بمصروفات بسيطة.
- تحفيز الطلاب المتفوقين الملتحقين بالمعهد نظام الساعات المعتمدة حيث يمنح الطلاب المتفوقين نسب خصم من الرسوم خلال الفصل الدراسى التالى.

نسبة الخصم والإعفاء	عدد النقاط
٢٠ %	3.91 – 4.00
١٥ %	3.81 – 3.90
١٠ %	3.71 – 3.80

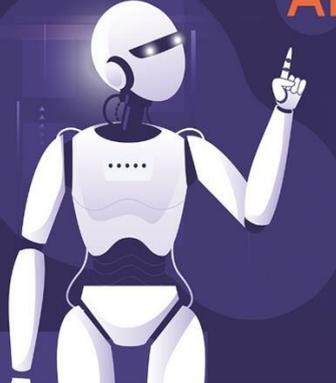
الزيارات الميدانية

نحط صور زيارات لجهاز تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة

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



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



AI

أ. د / خالد عبد الغفار
وزير التعليم العالى

أ. د / أشرف صبحي
وزير الشباب و الرياضة

تنفذ الإدارة العامة لرعاية الطلاب - إدارة الرطاك و المعسكرات
بالتعاون مع الإدارة المركزية للبرلمان و التعليم المدني

برنامج "الذكاء الاصطناعي" (AI)
بالمعهد / أكتوبر العالى للمهندسة و التكنولوجيا
خلال الفترة من ٢٠٢٢/٢/٥ إلى ٢٠٢٢/٢/٧

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

www.ohl.edu.eg

رعاية الطلاب المبدعين:

- جائزة المرحومة الأستاذة الدكتورة/ سعاد كفاى فى مجال الإبداع فى التصميم المعمارى والعمرانى 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 فى ظل المتغيرات العالمية والتطور التقنى وثورة المعلومات للمنافسة محليا وإقليميا وعالمياً فى 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 (١٥٠٠ جنيه مصرى) وشهادة تقدير

- لكل برنامج من البرامج الادارية:
- (استثمار وبنوك - نظم ومعلومات - تسويق)
- يمنح مشروع التخرج الفائز بالمركز الأول جائزة مالية قدرها (١٥٠٠ 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 (١٠) مشروعات من لجان تحكيم المشروعات فى نهاية كل عام دراسى .
- تعرض أفضل (١٠) 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 (٦) 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 إداره رعاية الشباب

لعام ٢٠٢١/٢٠٢٢ <https://www.ohi.edu.eg/NewsDetails.aspx?id=1443&lang=en-gb>

مناقشة مشروع التخرج دفعه ٢٠٢١/٢٠٢٢

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

حفلة التخرج دفعه ٢٠٢١/٢٠٢٢

<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 ادارة 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 إلي 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 ٣ 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 وبعدها (٦ 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.

TO - تعقد الامتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي، ويحدد مجلس إدارة المعهد في بداية

كل سنة توزيع درجات كل مقرر بين درجات مشاركة وامتحانات نصف فصلية وامتحانات نهاية الفصل - طبيعة كله متر

مادة (٥) : مستويات الدراسة

يتم انتقال الطالب من مستوى إلى المستوى الأعلى منه طبقاً للجدول التالي :

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

مادة (٦) : توزيع الطلاب على التخصصات

يكون توزيع الطلاب المنقولين من (المستوي000) الى (المستوي100) على التخصصات المختلفة المبينة في المادة (3)، طبقاً للقواعد التي يحددها مجلس المعهد سنوياً و ذلك في ضوء الامكانيات التعليمية المتاحة بكل قسم علمي ووفقاً للقواعد التي تقرها الوزارة.

مادة (٧) : 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

١. حتى ٢١ ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي (≤ 3)
٢. حتى ١٨ ساعة معتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي (≤ 2 إلى > 3)
٣. حتى ١٤ ساعة معتمدة للطالب أو مقررات للطالب الحاصل على معدل تراكمي فصلي > 2 .
٤. حتى مقررين لأي طالب في الفصل الصيفي إلا إذا أدت إلى تخرج الطالب و بموافقة المرشد الأكاديمي.

مادة (٨) : قواعد و آليات التسجيل و اضافة و حذف المقررات تحدد القواعد التالية شروط و آليات التسجيل و اضافة و حذف المقررات :

١. يمكن للطالب المستجد التسجيل في كل من الفصلين الرئيسيين في مقررات لا تزيد ساعاتها عن 18 ساعة معتمدة ولا تقل عن 15 ساعة معتمدة .
٢. يمكن للطالب ان يسجل في الفصل الدراسي الصيفي في مقررات لا تزيد ساعاتها عن 6 ساعات معتمدة و بعد اقصى مقررين 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.
٣. يمكن للطالب بعد التسجيل ان يضيف او يحذف مقررات باليات 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 .
٤. يجوز للطالب الذي بلغ معدله التراكمي 3.00 او اكثر بالتسجيل في اكثر من 18 ساعة معتمدة و بعد اقصى 21 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الرئيسي التالي لحصوله على هذا المعدل ابتداء من المستوى 100.
٥. لا يسمح للطالب الذي لا يزيد معدله التراكمي عن 2.00 بالتسجيل في عدد ساعات اكثر من 14 ساعة معتمدة بالفصل الدراسي الرئيسي التالي لحصوله على هذا المعدل .
٦. يجوز للطالب حذف مقرر بدون اي اثر اكايمي حتى نهاية الاسبوع الثالث بالنسبة للفصلين الدراسيين (الاول و الثاني) و حتى نهاية الاسبوع الثاني في الفصل الصيفي. ثم بعد ذلك يكون البديل المسموح به هو الانسحاب من المقرر. و المقرر المحذوف لا يظهر في بيان الدرجات الذي يعطى للطالب. و بعد هذا التاريخ يأخذ الطالب التقدير W (انسحاب رسمي) في هذا المقرر.
٧. اذا رغب الطالب في الانسحاب من المقرر او من الفصل الدراسي لعذر يقبله مجلس ادارة المعهد عليه التقدم بطلب لشئون الطلاب و يحصل على موافقة مجلس ادارة المعهد و يقوم باعادة المقررات في فصل دراسي اخر دراسة و امتحانا ولا تدخل المقررات المنسحب منها في حساب المعدل التراكمي .
٨. يحصل الطالب على تقدير F اذا توقف عن الحضور بدون حذف المقرر.
٩. يوضع الطالب في حالة مراقبة اكايدمية اذا حصل على متوسط نقاط تراكمي اقل من 2 عند نهاية اي فصل دراسي رئيسي .

مادة (٩) : مواعيد حذف و اضافة مقرر

يمكن للطلاب 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 للطلاب بناء على اقتراح المرشد الاكاديمي الانسحاب من مقرر دراسي خلال الاسبوع الست الاولى بدون تسجيل مقررات أخرى .

مادة (١٠) : اعادة المقررات

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

- ١- عند اعاده الطالب لمقرر رسب فيه (حصل فيه علي تقدير f)،فانه يعيد المقرر دراسه و امتحانا و يحتسب له التقدير الذي حصل عليه في الأعادة 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.
- ٢- يجوز للطلاب اعادة 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، و ذلك بحد أقصى ٥ مقررات إلا إذا كان التحسين لغرض رفع الإنزار الأكاديمي أو تحقيق متطلبات التخرج و في جميع الأحوال يذكر كلا التقديرين في سجله الأكاديمي.

مادة (١١) : مواعيد التسجيل

يقوم مجلس ادارة 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 (١٢) : الامتحانات

يؤدي 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 (١٣) : تقييم اداء الطالب في المقررات

يقم 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 الأقل في مجموع درجاته في المقرر و وان يحصل على 30% على الأقل من درجات الامتحان التحريري النهائي كحد ادنى للنجاح في المقرر

وتوزع باقي 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 الأبحاث و التمارين ، اما مشروع البكالوريوس فيتم تخصيص 50% من الدرجة للامال 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 (١٤) : تقديرات التقييم

يتم تقييم أداء الطلاب في المقررات الدراسية حسب الجدول التالي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير	عدد النقاط
73% حتى أقل من 76%	C+	2.30
70% حتى أقل من 73%	C	2.00
67% حتى أقل من 70%	C-	1.70
64% حتى أقل من 67%	D+	1.30
60% حتى أقل من 64%	D	1.00
أقل من 60%	F	0.00

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير	عدد النقاط
97% فأعلى	A+	4.00
93% حتى أقل من 97%	A	4.00
89% حتى أقل من 93%	A-	3.70
84% حتى أقل من 89%	B+	3.30
80% حتى أقل من 84%	B	3.00
76% حتى أقل من 80%	B-	2.70

مادة (١٥) : 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:

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

مادة (١٦) : 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 ٣,٣٠ 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 (١٧) : حالات الفصل

يتم فصل الطالب من الدراسة في أي من الحالات التالية:

١. الطالب الذي يتكرر انخفاض متوسط نقاطه التراكمي عن 2.00 في ستة فصول دراسية رئيسية متتالية
٢. الطالب الذي لا يتمكن من استكمال متطلبات التخرج خلال 10 سنوات عدا الفصول التي فيها إيقاف قيد الطالب لعذر يقبله مجلس المعهد
- و يجوز لمجلس ادارة المعهد ان ينظر في امكانية منح الطالب المعرض للفصل نتيجة عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي إلى ٢,٠٠ على الأقل ، فرصة واحدة وأخيرة مدتها فصلين دراسيين

رئيسيين لرفع معدله التراكمي إلى ٢,٠٠ وتحقيق متطلبات التخرج إذا كان قد اتم بنجاح دراسة ٨٠% من الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج على الأقل.

مادة (١٨) : المنح الدراسية

يضع المعهد نظاماً تشجيعياً لتشجيع المتفوقين عن طريق تخفيض المصروفات الدراسية متدرجة مع المعدل التراكمي وتعلن 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 طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة أخذاً 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 فيما عدا المقررات المتصلة وينتهي الفصل الدراسي الثاني بامتحان في نهاية العام الدراسي وتعلن نتائج كل فصل على حده في حينه، ويكون التقدير العام للفصلين معاً في نهاية كل عام دراسي.
- يشترط للسماح للطالب بدخول الامتحان في أى 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، علي 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 كمل 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.
- ينقل الطالب للفرقة الأعلى إذا كان ناجحاً في جميع المقررات أو كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررين (ويؤدى الامتحان فيما رسب فيه مع طلاب الفرقة التي يدرس فيها المقرر) أما طلاب الفرقة النهائية الذين يرسبون فيما لا يزيد عن مقررين فيعقد لهم دور ثان في شهر أكتوبر أو نوفمبر من كل عام وإذا تكرر رسوبهم يمتحنوا فيما رسبوا فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه هذا المقرر حتى يتم نجاحهم فيما رسبوا فيه.

وتنضي المادة (٤٥) من قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته

الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (١٠٨٨) لسنة ١٩٨٧.

- 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 قضاوا 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 متتاليتان.
- و إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً، بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنتين الدراسة بالمعهد الذي مدة الدراسة به سنتان، و ثلاثة فرص متتالية أو متفرقة في المعهد الذي مدة الدراسة به أربع سنوات.

ووفقاً للمادة (٤٧)

- يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية: "ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول" اما رسوب الطالب يقدر بأحد التقديرات الآتية: "ضعيف - ضعيف جداً" ويكون 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 ٨٥%	- ممتاز
إلى أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات	من ٧٥%	- جيد جداً
إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات	من ٦٥%	- جيد
إلى أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات	من ٥٠%	- مقبول
إلى أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات	من ٣٠%	- ضعيف
أقل من ٣٠% 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 أي مقرر دراسي في أي 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 مقررين يبقى للإعادة ويعيدها دراسة وامتحاناً.

وتقضى المادة (٤٨) 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 بعدر 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 بعدر مقبول يمنعه من الإنتظام في الدراسة وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد طبقاً للمادة ٦٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .
- يتم تقديم طلب وقف القيد في بداية العام الدراسي وحتى ١٢/٣١ 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 أثناءه في خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ، ويقدم الطلب باسم عميد المعهد ويودع إما باليد بأرشفيف المعهد أو يرسل إلى المعهد بالبريد المسجل بعلم الوصول
- يقوم قسم شؤون الطلاب بالمعهد فور وصول الطلب بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية المتعاقد معها المعهد لتوقيع الكشف الطبي على طلاب المعهد - المستشفى التعليمي بجامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا (الكائن مقرها بمدينة ٦ أكتوبر-الحى المتميز) ، كما تخطر في اليوم ذاته الإدارة الطبية سالفه الذكر بذلك.
- 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 تصاف 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 (٦٧) من قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (١٠٨٨) لسنة ١٩٨٧.
يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد

مادة (٦٨): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

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

مادة ٦٩:

كل طالب يضبط متلبسا بالغش في الامتحان او الشروع فيه يخرج 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 للطالب قبل كشفه واقعة الغش.

مادة ٧٠: العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب وهي:

١. التنبيه شفاهة او كتابة
٢. الانذار
٣. الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا
٤. الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهرا
٥. الغاء امتحان الطالب في مقرر او اكثر
٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي او اكثر
٧. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية او اكثر
٨. 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.

مادة ٧١: الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. اعضاء هيئة التدريس بالمعهد، و لهم توقيع العقوبات الاولى و الثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب اثناء الدروس او المحاضرات و التمرينات العملية و الانشطة المختلفة.
٢. مدير المعهد او الوكيل المختص، و له توقيع العقوبات الاربعة الاولى المبينة في المادة السابقة.

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

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

"المادة ٣١: 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 ٣٢: محظور على الطلاب الكلام اثناء الامتحان التحريرى أو العملى أو القيام بأى عمل فيه اخلال بنظام الامتحان وفى حالة المخالفة يندر 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 محضراً" بذلك يقدمه الى العمد."

"مادة ٦٨ فقرة ٣: يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص: كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش فى امتحان أو الشروع فيه."

"المادة ٦٩: كل طالب يضبط متلبساً 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 راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى لجنة التأديب."

قواعد أداء الطلبة للامتحانات النهائية

- ١- تغلق 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 في النصف ساعة التالية فلا يسمح لهم بالدخول الا بموافقة رئيس اللجان (مشرف الدور).
- ٢- لا يسمح للطلاب بالخروج للحمام في الساعة الأولى نظرا" لامكانية دخول طلبة لقاعات الامتحانات أو في النصف ساعة الأخيرة للاستعداد لتجميع أوراق / لوحات الاجابة. لا يسمح بالخروج من اللجنة لأكثر من طالب واحد في المرة الواحدة وبمراعاة باقى اللجان.
- ٣- عدم التواجد داخل مقلر 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.
- ٤- عدم اصطحاب أجهزة المحمول والآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمسألة التأديبية .
- ٥- عدم اصطحاب الحقائب والأكياس والكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الامتحان إلا في حالة نظام الامتحان بالكتاب المفتوح طبقا" للبيانات المدونة بمظروف الامتحان وبالموافقة المسبقة لعميد المعهد.
- ٦- 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.
- ٦- يوقع الطالب مرتان الأولى للحضور والثانية للانصراف من لجنة الامتحان. عدم التوقيع يعرض الطالب لالغاء الامتحان.

٧- عدم التحدث مع أي زميل داخل مقر لجان الامتحان لأى سبب. فى حالة التكرار يعتبر الطالب فى حالة غش مؤثم قانونا".

٨ - لا يسمح بالخروج من مقر لجان الامتحان قبل مضى نصف الوقت على الأقل وبموافقة رئيس اللجان مشرف الدور كذلك لا يسمح بالخروج خلال النصف ساعة الأخيرة من الامتحان تنظيما لعملية استلام كراسات / لوحات الإجابة.

٩- وضع الأدوات داخل أكياس شفافة دون استخدام الحقائق. توضع الحقائق وغيرها فى المكان الذى يحدده رئيس اللجان / مشرف الدور أو من ينوب عنه. لا يسمح بتبادل الأدوات حيث يعتبر اخلالا" بالنظام العام.

١٠- و فى حالة حدوث واقعة غش (بمستندات او بدون) يخطر المراقب رئيس اللجان / مشرف الدور أو عميد المعهد للتحقق من الواقعة ويحرر رئيس اللجان / مشرف الدور محضرا" يوقع عليه جميع المراقبين ويرفع الى عميد المعهد للاعتماد ويحول الطالب والمحضر الى الشئون القانونية للتحقيق الفورى. فى حالة ثبوت الواقعة يعتبر الطالب راسبا" فى الامتحان.



الأنشطة الطلابية

التسهيلات والخدمات

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 ٠٠ 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.

- إتحاد المعهد يتكون من (١٦) عضو بواقع عضوين لكل لجنة من اللجان السبعة ومنه ينتخب أمين إتحاد المعهد ونائبه. ويتم انتخاب ٢ عضو بدلا من أمين الاتحاد و نائبه.
- إتحاد الوزارة يتكون من (١٦) عضو (أمناء ونواب اتحاد الكليات والمعاهد العليا بوزارة التعليم العالي) ومنهم ينتخب أمناء اللجان العليا السبع ومساعدتهم ثم ينتخب رئيس اتحاد طلاب الوزارة ونائبه. ويتم انتخاب ٢ عضو بدلا من أمين الاتحاد و نائبه.
- وتم انتخاب الطالب: مصطفى عبدالرازق فهمى أمين لجنة الجواله على مستوى إتحاد الكليات والمعاهد العليا بوزارة التعليم العالي.

الشروط الواجب توافرها في الترشيح لعضوية الاتحاد:

١. أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
٢. أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمة الحسنة.
٣. أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة لأي سبب.
٤. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
٥. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة أو تقرر إسقاط عضويته بالإجماع.

تتم أعمال النشاط من خلال لجان الاتحاد المتمثلة في:

١. لجنة الأسر والرحلات.
٢. لجنة النشاط الرياضي.
٣. اللجنة السياسية والثقافية.
٤. لجنة النشاط الفنى.
٥. لجنة الجواله والخدمة العامة.
٦. لجنة النشاط الاجتماعى وشئوننا لطلاب.
٧. لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى.

وتحدد المادة (٣٢٣) 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.
- تقديم الدعم الفنى والمادى للمبادرات (الحملات - Models) الطلابية.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الثقافية والاجتماعية والترفيهية التى تساعد على تعريف الطالب بمعالم مصر والعالم والترويج عن النفس وغيرها.
- ويتم تكوين الأسر الطلابية بمجرد الإخطار حال توافر الشروط اللازمة لتكوين الأسر

لجنة النشاط الرياضى

- تشجيع تكوين الفرق الرياضية وتهئية 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.
- إطلاق حرية الطلاب فى ممارسة التوعية السياسية والمشاركة الإيجابية فى الحياة السياسية.

- التواصل مع مختلف الاتجاهات السياسية والتنسيق فيما بينها لتكوين رؤى بشأن القضايا العامة.
- إصدار المجلات والنشرات وتنظيم المحاضرات والندوات والمؤتمرات والمناظرات الثقافية و ورش العمل واستضافة الشخصيات العامة.

لجنة النشاط الفني

- صقل مواهب الطلاب الفنية.
- تحفيز الطلاب على المشاركة فى أنواع الفنون المختلفة عن طريق الدعم المالى والفنى.
- 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.
- تنفيذ برامج تخدم البيئة بما يساهم فى تنمية المجتمع والعمل على اشترك الطلاب والجمعيات المختلفة ذات الصلة بالنشاط البيئى فى تنفيذها.
- 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.
- العمل على توفير الدعم الاجتماعى لغير القادرين وذوى الاحتياجات الخاصة.

لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى

- الدعم الفنى والمالى لتسجيل براءات الاختراع والملكيات الفكرية للطلاب.
- متابعة سير العملية التعليمية والمشاركة فى وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
- عقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والابتكارية.
- تشجيع ودعم نوادى العلوم والجمعيات العلمية والعمل على توفير الدعم المادى والفنى لهم.
- العمل على توفير فرص التبادل والتدريب العلمى الطلابى خارج وداخل الوطن.
- التنسيق بين طلاب الكليات الإنسانية والتطبيقية فى مجالات العلوم المختلفة والبحث العلمى.
- العمل على نشر الأبحاث والابتكارات الطلابية فى المجالات العلمية.



بعض المراكز التي حصل عليها المعهد في النشاطات المختلفة

دعوة عامة

أبنائنا .. وبناتنا

طلاب الفرقة الأولى ندعوكم للإشتراك فى الأنشطة

الأسر والرحلات

الرياضى

اللياقة البدنية

الثقافى

الفنى

الجوالة والخدمة العامة

الاجتماعى

العلمى والتكنولووجى

على من يجد لديه الرغبة التوجه إلى إدارة رعاية الشباب بالمعهد



الخدمات الطلابية



إدارة رعاية الشباب

يوجد بالمعهد إدارة لرعاية الشباب وذلك لتقديم الخدمات الطلابية داخل المعهد أو تيسير الحصول على الخدمات الأخرى التي تقدمها وزارة التعليم العال وذلك عن طريق لجان اتحاد الطلاب المنتخب من بين طلاب المعهد وتقع رعاية الشباب في المبنى الرئيسي للمعهد بالدور الثاني بجوار مكاتب السادة أعضاء الهيئة المعاونة وقاعات الدراسة لتكون في موقع تمرکز 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 في المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية مع المعاهد والكليات الأخرى.
- متابعة أحر مستجدات الأنشطة و المسابقات على المستوى المعاهد والجامعات المنافسة و تأهيل الطلاب لدخولها.
- المشاركة في المسابقات المحلية والدولية وفق ما يرد من الوزارة.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين (من الأقطار الشقيقة والدول الصديقة) بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- متابعة أعمال التدريب.
- نشر الوعي الرياضي الموجّه الداعي إلى ممارسة الرياضة لكسب اللياقة البدنية والنشاط الدائم وتقوية الجسم.
- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والنشاط الرياضي ومنها العمل بمفهوم روح الفريق الواحد وإدراك البُعد التربوي الصحيح للمنافسات الرياضية.
- نشر ثقافة استثمار وقت الفراغ ببعض النشاطات الرياضية المفيدة.
- العناية والاهتمام بالطلاب الموهوبين في الألعاب الرياضية المختلفة والعمل على الارتقاء بمستوياتهم الفنية والمهارية.
- إقامة المعسكرات داخل المعهد وخارجه لتدريب الطلاب علي الاعتماد علي النفس وخدمة البيئة.
- تنمية روح التعاون وتحمل المسؤولية وعمل ورش عمل ومعسكرات.
- توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

إدارة شؤون التعليم والطلاب والخريجين

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

أهم مهام شؤون الطلاب والخريجين:

- استقبال طلبات طلاب المعهد وأولياء أمورهم عند التحويل أو التقديم... 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 الطبي على الطلاب الجدد.
- استخراج أذون تحصيل المصاريف الدراسية وغيرها للطلبة.
- استخراج كارتنيه المعهد للطلاب.
- القيام بإجراءات التحويل للطلاب الجدد أو المقيد من سنوات سابقة الراغبين في التحويل للمعهد.
- استخراج بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من المعهد واستخراج شهادات الفصل الخاصة بالطلاب المفصولين من المعهد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بنقل القيد أو إعادته.
- تأجيل التجنيد للطلاب الذكور حسب السن القانوني الخاص بالتجنيد.
- اعتماد الاعتذارات الخاصة بالطلبة الذين لديهم ما يمنع من استكمال السنة الدراسية سواء كان ذلك لفصل دراسي واحد أو لسنة دراسية بالكامل واستيفاء الإجراءات الخاصة بذلك .
- استخراج شهادات القيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- منح شهادة حسن سير وسلوك للطلاب.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً وإجراءات خصم ١٠% من المصروفات الدراسية للثلاثة الأوائل الحاصلين على أكثر من ٩٠% في مجموع درجات المواد الدراسية.
- إعداد سجلات جوائز المتفوقين دراسياً بمختلف الفرق بالمعهد بشهادات تقدير ودروعاً وهدايا عينية.
- حفظ أي قرارات تأديبية على الطلاب و التأشير عليها و حفظها في السجلات.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب.
- التواصل بين المعهد والمعاهد الأخرى لحل مشكلات الطلاب.
- اتخاذ إجراءات تحرير شهادات التخرج الموقته وتقديرات المواد وفقاً للبيانات المدونة وقرار منح الدرجة العلمية، والتأشير على الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى الجهات الخارجية.
- منح شهادة حسن سير وسلوك للخريج.
- متابعه 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 ١٠ جنيهات بقسم الحسابات و يحصل على الدمغات المطلوبة للشهادة.

اعتماد اشتراكات المواصلات العامة:-

إحضار الطالب استمارة وسيلة المواصلات إلى مكتب شئون الطلاب و معها عدد ٢ 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 ١٩ عام يقوم بإحضار ٦ جند من السجل المدني التابع له الطالب و يتسلمها عن طريق بطاقة الشخصية
- * يسلم الطالب نموذج ٦ جند (الرقم الثلاثي) و تتم المراجعة لبيانات الطالب بنموذج (٢) جند المعدل و إرفاقه بنموذج (٦) جند (الرقم الثلاثي) لتأجيل التجنيد للطالب لسن ٢٨.
- * 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 (٧) 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

استخراج شهادات مؤقتة بتقديرات المواد

يتم سداد قيمة الشهادة بقسم الحسابات و عدد ١ صورة لكل شهادة و يتم تسلمها بعد ثلاث أيام ثم يتم اعتمادها من الإدارة العامة للمعاهد العليا الخاصة

استخراج شهادات دائمة

يتم سداد قيمة الشهادة بقسم الحسابات و عدد ١ 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 وحيوي في دعم العملية التعليمية والبحثية وخدمة قطاعات المستفيدين منها على اختلاف نوعياتهم فهي منارة للعلم وزاد الطلاب والباحثين ولهذا فقد أولت إدارة المعهد اهتماماً خاصاً بالمكتبة إيماناً منها بالدور الذي تقوم به المكتبة.

مكان المكتبة:

تقع المكتبة في الطابق الأرضي بالمبنى الرئيسي بالمعهد أمام مدرج إعداى وتتكون من قاعة واحدة للإطلاع.

محتويات المكتبة:

تضم المكتبة مجموعة كبيرة من أحدث المؤلفات العربية والأجنبية التي تواكب التطور العلمى فى المجالات العلمية المختلفة التي 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:

١. الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة حفاظاً على النظام العام بالمكتبة.
٢. عدم الدخول إلى المكتبة بأية متعلقات شخصية أو كتب من الخارج المكتبة.
٣. لإدارة المكتبة الحق فى حرمان الطالب الغير ملتزم من دخول المكتبة.
٤. الأنشطة الخدمية التي تقدمها المكتبة إلى مجتمع المتقدمين:
٥. خدمة الإطلاع الداخلى وتكون فى الأماكن المخصصة لذلك ولكافة المترددين على المكتبة.
٦. توفير كل ما هو جديد من كتب ومجلات علمية فى تخصصات الدراسة بالمعهد.
٧. إتاحة التصوير للمترددين من الكتب العلمية وإعداد المكتبة لاستقبال المترددين عليها وتلبية كافة احتياجاتهم بالتوافق مع الإمكانيات المتاحة للمكتبة.
٧. توفير أجهزة كمبيوتر مدعمة بخدمة الانترنت بالمكتبة لتيسير عملية للبحث العلمى وعمل الأبحاث والمشاريع وطباعتها.
٨. توفر المكتبة جهاز ماسح ضوئى وجهاز طباعة لخدمة المترددين على المكتبة.

٩. عمل معرض سنوى للطلاب داخل المعهد لبيع المجلات بخصم ٥٠% من ثمن المجلة الأصلى.

وسائل المواصلات

تقوم إدارة المعهد بتدبير وسائل مواصلات لازمة لتنقلات الطلاب من المعهد إلى عدة محاور خارج مدينة ٦ أكتوبر ذهاباً وإياباً مقابل اشتراك رمزى حسب رغبة الطالب.

سكن الطلاب

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

التجنيد

• يعتبر من أهم شروط القيد الطلاب بالمعهد فعلى الطلاب الذين يقل سنهم عن ٢٢ سنة التقدم لإدارة شئون الطلاب لتأجيل التجنيد لسن ٢٨ عام بسبب الدراسة بالأتى:

- نموذج ٢ 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 (٨٦) لسنة ١٩٩٤.

• 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 يقظاً 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 ١٠ بالمائة من وقتك لقراءة الامتحان بدقة وعمق وتحديد الكلمات المهمة وتقسيم 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.

● جواب 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 ١٠ 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 المدجدة ثم تجنبها.

دور الطالب فى تطبيق نظم جودة التعليم بالمعهد

عزيزى الطالب / عزيزتى الطالبة

هل تعلم أن الطلاب الذين يتخرجون من مؤسسات تعليم جامعى مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل أفضل من غيرهم، ويضمن أن تكون خريجاً متميزاً وسط آلاف الخريجين، كما توفر تلك المؤسسات البرامج الأكاديمية التى تنمى المهارات الضرورية لسوق العمل، استخدام أساليب التقييم الفعالة، تهيئة المناخ التعليمى، توفير التجهيزات المطلوبه، الاستجابة للشكاوى والمقترحات

دواعى الاعتماد:

- التحقق من قدرة المؤسسة التعليمية على الأداء بكفاءة لتحقيق رسالتها التى تفسر أسباب وجودها فى المجتمع.
- التحقق من مستوى فاعلية العملية التعليمية التى تمثل النشاط الأساسى والذى يحدد طبيعتها ويمكنها من من مقابلة توقعات المستفيدين النهائيين والمجتمع ككل.

الجودة مسئولية من:

إن تطبيق نظم الجودة فى منظومة التعليم بالمعهد مسئولية كل من الإدارة العليا بالمعهد، الأستاذ الجامعى والعاملون، علاوة على مسئوليتك أنت فى هذه المنظومة، فكل ما يدور من حولك من محاضرات، وامتحانات، وندوات، وغيرها، غرضها الأساسى الارتقاء بمستواك ومهاراتك التى تؤهلك وتجعلك قادراً على المنافسة فى سوق العمل، الذى تزداد فيه حدة المنافسة يوماً بعد يوم، فى ضوء ما تقدم، فإنه يمكن بلورة دورك الأساسى فى تطبيق نظم جودة التعليم بمعهدك يتمثل فى المحاور الآتية:

■ التعليم والتعلم:

- ساعد أساتذتك فى عمليتى التعليم والتعلم، بأن تودى ما يسند إليك من تكاليفات وشارك بفاعلية فى المناقشات، تفاعل مع أساتذتك فى تطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني - التعلم الذاتى -)، شارك فى برامج التدريب الميدانى.

■ التقييم:

- احرص على تقييم عمليتى التعليم والتعلم، الذى تتفاعل خلاله مع أساتذتك، وأن تكون موضوعياً إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجرى هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل: (الأسستبيان) الذى يتم فى نهاية تدريس المقرر، والذى يتم مرة فى

نهاية العام الدراسي لمعرفة رأيك في مدى رضاك عن الخدمات الطلابية وأنماط القيادات الأكاديمية بالمعهد، أو باستخدام أساليب غير رسمية مثل أن يسألك أحد أساتذتك عن رأيك في مقرر دراسي ما أو عن خدمة تعليمية أخرى تتلقاها بالمعهد.

■ العمل الجماعي:

- ساعد وساند زملائك في الفهم والتعلم، وكذلك في توضيح أهمية دورهم في تحقيق جودة التعليم لتضمن مستقبلاً أفضل لك ولوطنك.

■ الدعم الطلابي:

- أقرأ هذا الدليل (دليل الطالب) ستجد فيه كل ما يخصك من معلومات على معرفة نظام الدراسة بها، وكيفية التحاقك بالتخصصات المختلفة بها، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها، وكل ما يخص من خدمات ودعم ورعاية طلابية، وأحرص على الاستفادة من خدمات رعاية الشباب المتاحة بالمعهد.

■ رسم سياسات المعهد:

- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بمعهدك، وذلك في وضع رؤية ورسالة المعهد، وضع خطط التطوير والخطة الاستراتيجية للمعهد، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة بالمعهد.

■ المشاركة المجتمعية:

شارك مؤسستك في برامج التوعية المجتمعية والبيئية، في جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل، قدم الخدمة لأعضاء المجتمع المحلي، وشارك في تفعيل المشاركة المجتمعية التي يقوم بها معهدك، شارك بفاعلية في الندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل.

■ المحاسبية المستمرة:

- حاسب نفسك أول بأول، واحكم على مدى مراعاتك لمواصفات الطالب الجيد.
- اطلب استشارة الإرشاد الأكاديمي في معهدك إن تطلب الأمر ذلك.
- تابع ما يحدث في معهدك في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير.

■ اعتماد المعهد:

- سوف يتوالى على معهدك زيارات للمراجعة، يقوم بها مراجعون خبراء في مجال جودة التعليم تابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة دون المبالغة عندما يطلب رأيك في هذا الشأن.

■ الموارد والتجهيزات بالمعهد:

- احرص جيداً على الاستفادة من موارد معهدك (مكتبة وأجهزة حاسب آلي، وأدوات المعامل إلخ)، وأحسن استخدام هذه الموارد، فهي من أجلك أنت وزملائك.

- يرجى الالتزام بميثاق الملكية الفكرية المعلن على الموقع الإلكتروني للمعهد و ما يحتوية من إجراءات و قواعد للمحافظة على الملكية الفكرية و النشر.
- يرجى الاستجابة لضوابط الأداب العامة و السلوكية و الأخلاقية خلال التعامل الإلكتروني على كافة المواقع و المنصات.
- يرجى الالتزام بكافة ارشادات التوعية و التعليمات و اجراءات الأمن و السلامة و متابعة الاعلانات المعلنة على الموقع الإلكتروني للمعهد و منصات التعليم الإلكتروني للمعهد.

▪ الاستجابة للشكاوى والمقترحات:

- يوفر المعهد صناديق للشكاوى منتشرة بأنحاء المعهد يتم فتحها دورياً من خلال لجان ومحاضر توثق تلك الشكاوى ويصلك رداً فيما ورد من استجابة لشكاواك بما يحقق حسن سير العمل، كما يوفر المعهد صندوق شكاوى الكترونى على نظام (SI)



جانب من مناقشات مشروع التخرج لدفعة (٢٠٢٣/٢٠٢٢)



جانب من مناقشات مشروع التخرج لدفعة (٢٠٢٤/٢٠٢٣)



جانب من
بعض
مناقشات
مشروع
التخرج
(٢٠٢٤)
(٢٠٢٥/

الخطة الدراسية وتوصيف المقررات لتخصصات
معهد أكتوير 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 ١٣٢ ساعة معتمدة.

(١) المهارات والمعارف العامة (٧ مقررات \times ٣ = ٢١ ساعة):

مقررات إجبارية			
٣ ساعات معتمدة	١١٤- لغة إنجليزية (١)	٣ ساعات معتمدة	١١١- التفكير الابتكاري
٣ ساعات معتمدة	١١٥- طرق ومهارات الإتصال	٣ ساعات معتمدة	١١٢- مبادئ الاقتصاد
		٣ ساعات معتمدة	١١٣- مبادئ القانون

مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها)			
3 ساعات معتمدة	123- حقوق الانسان	3 ساعات معتمدة	121- مبادئ العلوم السياسية
3 ساعات معتمدة	124- مبادئ علم النفس	3 ساعات معتمدة	122- مبادئ علم الاجتماع
		3 ساعات معتمدة	125- مقدمة في الحاسب الآلي

(٢) المهارات والمعارف في مجال الأعمال:

(١/٢) مقررات المفاهيم الأساسية (٦ مقررات × ٣ = ١٨ ساعة):

مقررات إجبارية			
3 ساعات معتمدة	214- رياضيات الأعمال	3 ساعات معتمدة	211- مبادئ إدارة الأعمال
3 ساعات معتمدة	215- لغة الإنجليزية (٢) [114]	3 ساعات معتمدة	212- مبادئ المحاسبة المالية
3 ساعات معتمدة	216- السلوك التنظيمي	3 ساعات معتمدة	213- مبادئ الاقتصاد الجزئي [112]

(٢/٢) مقررات وظيفية (١٢ مقرر × ٣ = ٣٦ ساعة):

مقررات إجبارية			
٣ ساعات معتمدة	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	٣ ساعات معتمدة	311- مبادئ محاسبة التكاليف [212]
٣ ساعات معتمدة	317- مبادئ الاستثمار [316]	٣ ساعات معتمدة	312- مبادئ التسويق [211]
٣ ساعات معتمدة	318- الإدارة الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	٣ ساعات معتمدة	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]
٣ ساعات معتمدة	319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]	٣ ساعات معتمدة	314- إدارة الإنتاج والعمليات [211]
٣ ساعات معتمدة	310- إدارة اللوجيستيات وسلاسل الإمداد	٣ ساعات معتمدة	315- إدارة الموارد البشرية

مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين منها)			
٣ ساعات معتمدة	324- إدارة الازمات [211]	٣ ساعات معتمدة	321- إدارة الجودة الشاملة [314]
٣ ساعات معتمدة	325- نظرية التنظيم [216]	٣ ساعات معتمدة	322- إدارة التفاوض [312] [314]
٣ ساعات معتمدة	326- المحاسبة في الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣ ساعات معتمدة	323- إدارة المؤسسات العامة [211]

(٣/٢) مقررات مساندة (٧ مقررات × ٣ = ٢١ ساعة):

مقررات إجبارية			
٣ ساعات معتمدة	414- الأساليب الكمية واتخاذ القرارات [214]	٣ ساعات معتمدة	411- مبادئ الاقتصاد الكلي [213]
٣ ساعات معتمدة	415- القانون التجاري [113]	٣ ساعات معتمدة	412- الإحصاء التطبيقي [214]
٣ ساعات معتمدة	416- تحليلات الأعمال	٣ ساعات معتمدة	413- مبادئ المالية العامة [411]

مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر منها)			
٣ ساعات معتمدة	423- اقتصاديات المشروعات العامة	٣ ساعات معتمدة	421- التأمين وإدارة المخاطر [214]
٣ ساعات معتمدة	424- منظمات دولية [121]	٣ ساعات معتمدة	422- اقتصاد دولي [411]

(٤/٢) مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات إجبارية (٢ مقرر × ٣ = ٦ ساعات):

مقررات إجبارية			
٣ ساعات معتمدة	512- إدارة الأعمال الإلكترونية [511]	٣ ساعات معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]

(٣) مقررات تخصصية (١٠ مقررات × ٣ = ٣٠ ساعة):

المسار العام في إدارة الأعمال Business Administration

اختيار مقررين	اختيار مقررين	اختيار مقررين	اختيار ٣ مقررات
S15- أنظمة معلومات المؤسسات [511]	M11- إدارة التسويق [312]	F11- إدارة مالية متقدمة [316]	H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية [315]
B23- إدارة أعمال دولية [211]	M15- الاتصالات التسويقية المتكاملة [M11]	F12- إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11]	H22- إدارة الأداء والحوافز [315]
B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314]	M14- التسويق الدولي [M11]	F13- تمويل دولي [F11]	H23- تنمية وتدريب الموارد البشرية [315]
E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]	M16- تسويق الخدمات [M11]	A13- نظم المعلومات المحاسبية [511] [313]	H24- القيادة [216]
			H25- إدارة التغيير [216]
مقرر إجباري			
B11- أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]			

مسار التسويق Marketing

الساعات المعتمدة	مقررات اختيارية (اختيار ٣ مقررات)	الساعات المعتمدة	مقررات اجبارية
٣ ساعات معتمدة	F13- تمويل دولي [F11]	٣ ساعات معتمدة	M11 - إدارة التسويق [312]
٣ ساعات معتمدة	M21- سلوك المستهلك [312]	٣ ساعات معتمدة	M12- بحوث تسويق [M11]
٣ ساعات معتمدة	E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]	٣ ساعات معتمدة	M13- إدارة المنتجات الجديدة [M11]
٣ ساعات معتمدة	B25- المنشآت التسويقية [312]	٣ ساعات معتمدة	M14- التسويق الدولي [M11]
٣ ساعات معتمدة	B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]	٣ ساعات معتمدة	M15- الاتصالات التسويقية المتكاملة [M11]
٣ ساعات معتمدة	M23- التسويق بين المؤسسات [M11] (B2B)	٣ ساعات معتمدة	M16- تسويق الخدمات [M11]
		٣ ساعات معتمدة	B11- أخلاقيات الأعمال والحوكمة [212] [211]

مسار نظم معلومات الأعمال Business Information Systems

الساعات المعتمدة	مقررات إجبارية	الساعات المعتمدة	مقررات اختيارية (اختيار مقررین)
٣ ساعات معتمدة	S11- تصميم برامج الحاسب الآلي [511]	٣ ساعات معتمدة	S21- تطبيقات في برمجة الحاسب الآلي [S11]
٣ ساعات معتمدة	S12- قواعد البيانات [511]	٣ ساعات معتمدة	S22- تكنولوجيا المعلومات والابتكار [S12]
٣ ساعات معتمدة	S13- تحليل وتصميم نظم المعلومات [511]	٣ ساعات معتمدة	S23- إدارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات [S14]
٣ ساعات معتمدة	S14- البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات [511]	٣ ساعات معتمدة	B24- إدارة المشروعات [312] [314] [315] [316]
٣ ساعات معتمدة	S15- أنظمة معلومات المؤسسات [511]	٣ ساعات معتمدة	A13- نظم المعلومات المحاسبية [313] [511]
٣ ساعات معتمدة	S16- تحليلات الأعمال والتنقيب في البيانات [512]	٣ ساعات معتمدة	B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]
	S17- استراتيجية نظم المعلومات [S15] [S14]	٣ ساعات معتمدة	

		٣ ساعات معتمدة	S18- مشروع التخرج [S11] [S12] [S13]
--	--	----------------	--

مسار استثمار وبنوك Investment and Banking

الساعات المعتمدة	مقررات إجبارية	الساعات المعتمدة	مقررات اختيارية (اختيار ٣ مقررات)
٣ ساعات معتمدة	I11- إدارة الإئتمان والمخاطر	٣ ساعات معتمدة	F13- تمويل دولي [F11]
٣ ساعات معتمدة	I12 - إدارة بنوك [I11] [411]	٣ ساعات معتمدة	B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]
٣ ساعات معتمدة	F11- إدارة مالية متقدمة [316]	٣ ساعات معتمدة	M11 - إدارة التسويق [312]
٣ ساعات معتمدة	I13- إدارة استثمار متقدمة [317]	٣ ساعات معتمدة	B23- إدارة أعمال دولية [211]
٣ ساعات معتمدة	F12- إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11]	٣ ساعات معتمدة	B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314]
٣ ساعات معتمدة	E21- إقتصاديات النقود والبنوك [411]	٣ ساعات معتمدة	A13- نظم المعلومات الحاسبية [511] [313]
	B11- أخلاقيات الأعمال والحوكمة [212] [211]	٣ ساعات معتمدة	

ثانياً: الخطة الاسترشادية للطالب

أولاً: تخصص إدارة الأعمال المستوى الأول							
١٥ ساعة معتمدة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (١)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول

١٨ ساعة معتمدة	مقررات اختيارية	مقررات اختيارية	-214	-115	-216	-111	فصل دراسي ثاني
	(يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس. 125- مقدمة في الحاسب الآلي.	(يختار الطالب مقررين منها): 121- مبادئ العلوم السياسية. 122- مبادئ علم الاجتماع 123- حقوق الإنسان. 124- مبادئ علم النفس. 125- مقدمة في الحاسب الآلي.	رياضيات الأعمال	طرق ومهارات الاتصال	السلوك التنظيمي	التفكير الابتكاري	

تخصص إدارة الأعمال المستوى الثاني

١٥ 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
١٨ ساعة معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	312- مبادئ التسويق [211]	215- لغة إنجليزية (٢) [114]	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416- تحليلات الأعمال	فصل دراسي رابع

تخصص إدارة الأعمال المستوى الثالث

١٥ 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 الكلبي [213]	تخصص دقيق (يختار الطالب مقررين منها): M11- إدارة التسويق [312] -M15 الإتصالات التسويقية المتكاملة [M11] -M14 التسويق الدولي [M11] -M16 تسويق الخدمات [M11]	تخصص دقيق - B11 أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]	فصل دراسي خامس

١٨ ساعة معتمدة	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	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): 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	تخصص دقيق (يختار الطالب مقررين): S15- أنظمة معلومات المؤسسات [511] B23- إدارة أعمال دولية [211] B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314] -E21 اقتصاديات النقود والبنوك [411]	تخصص دقيق (يختار الطالب مقررين): M11- إدارة التسويق [312] -M15 الإتصالات التسويقية المتكاملة [M11] -M14 التسويق الدولي [M11] -M16 تسويق الخدمات [M11]	315- إدارة الموارد البشرية	319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]	فصل دراسي سادس

تخصص إدارة الأعمال المستوي الرابع

١٥ ساعة معتمدة		<p>تخصص دقيق (اختيار ٣ مقررات): H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية [315] H22- إدارة الأداء والحوافز [315] H23- تنمية وتدريب الموارد البشرية [315] H24- القيادة [216] H25- إدارة التغيير [216]</p>	<p>تخصص دقيق (اختيار مقررین): S15 - أنظمة معلومات المؤسسات [511] B23- إدارة أعمال دولية [211] B24- إدارة المشروعات [315] [312] E21- اقتصاديات [316] [314] النقود والبنوك [411]</p>	<p>تخصص دقيق (اختيار مقررین): F11- إدارة مالية متقدمة [316] F12- إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11] F13- تمويل دولي [F11] A13- نظم المعلومات المحاسبية [511] [313]</p>	<p>412- الإحصاء التطبيقي [214]</p>	<p>413- مبادئ المالية العامة [411]</p>	فصل دراسي سابع

١٨ ساعة معتمدة	تخصص دقيق (اختيار ٣ مقررات): H21- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية H22 [315]- إدارة الاداء والحوافز H23 [315]- تنمية وتدريب الموارد البشرية H24 [315]- القيادة H25 [216]- إدارة التغيير [216]	تخصص دقيق (اختيار ٣ 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]	فصل دراسي ثامن

ثانياً: تخصص التسويق المستوى الأول

١٥ ساعة معتمدة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (١)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول
١٨ ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررین 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 مقررین 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 التسويق المستوى الثاني

١٥ 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
١٨ ساعة معتمدة	-511 نظم المعلومات الإدارية [211]	-316 مبادئ الإدارة المالية [212]	-312 مبادئ التسويق [211]	-215 لغة إنجليزية (٢) [114]	-313 مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	-416 تحليلات الأعمال	الفصل دراسي رابع

تخصص تسويق المستوى الثالث

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

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>المنتجات الجديدة [M11]</p>				
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

تخصص تسويق
المستوى الرابع

١٥ ساعة معتمدة		<p>تخصص دقيق</p> <p>مقررات اختيارية</p> <p>(يختار الطالب ٣ مقررات):</p> <p>F13- تمويل دولي [F11]</p> <p>M21- سلوك المستهلك [312]</p> <p>E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]</p> <p>B25- المنشآت التسويقية [312]</p> <p>B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]</p> <p>M23- التسويق بين المؤسسات [B2B] [M11]</p>	<p>تخصص دقيق</p> <p>M15-</p> <p>الإتصالات التسويقية [M11]</p>	<p>تخصص دقيق</p> <p>M14-</p> <p>التسويق الدولي [M11]</p>	<p>412-</p> <p>الإحصاء التطبيقي [214]</p>	<p>413-</p> <p>مبادئ المالية العامة [411]</p>	<p>فصل دراسي سابع</p>

١٨ ساعة معتمدة	تخصص دقيق مقررات اختيارية (يختار الطالب ٣ مقررات): F13- تمويل دولي [F11] F13- تمويل دولي [F11] M21- سلوك المستهلك [312] E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411] B25- المنشآت التسويقية [312] B21- دراسة جدوي المشروعات [312] [311] B21- دراسة جدوي المشروعات [316] [314] M23- التسويق بين المؤسسات [316] [314] [312] M23- التسويق بين المؤسسات (B2B) [M11] [M11]	تخصص دقيق مقررات اختيارية (يختار الطالب ٣ مقررات): F13- تمويل دولي [F11] M21- سلوك المستهلك [312] E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411] B25- المنشآت التسويقية [312] B21- دراسة جدوي المشروعات [312] [311] M23- التسويق بين المؤسسات [316] [314] [M11]	تخصص دقيق M16- تسويق الخدمات [M11]	414- الأساليب الكمية وإتخاذ القرارات [214]	318- الإدارة الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	512- إدارة الأعمال الإلكترونية [511]	فصل دراسي ثامن

**ثالثاً: تخصص نظم معلومات الأعمال
المستوي الأول**

١٥ ساعة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (١)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول
١٨ 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 الإتصال	216- السلوك التنظيمي	111- التفكير الإبتكاري	فصل دراسي ثاني

تخصص نظم معلومات الأعمال المستوي الثاني

١٥ 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
١٨ ساعة معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	312- مبادئ التسويق [211]	215- لغة إنجليزية (٢) [114]	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416- تحليلات الأعمال	فصل دراسي رابع

**تخصص نظم معلومات الأعمال
المستوي الثالث**

١٥ 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 الكلبي [213]	-S12 قواعد البيانات [511]	-S11 تصميم برامج الحاسب الآلي [511]	فصل دراسي خامس

١٨ ساعة معتمدة	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>S14 - البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات [511]</p>	<p>S13- تحليل وتصميم نظم المعلومات [511]</p>	<p>315- إدارة الموارد البشرية</p>	<p>319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]</p>	<p>فصل دراسي سادس</p>

تخصص نظم معلومات الأعمال المستوي الرابع

١٥ 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 جدوى 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

١٨ 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 [315] [312] [314] [316] A13- نظم المعلومات المحاسبية [313] [511] B21- دراسة جدوي المشروعات [312] [314] [316] [311]	-S18 مشروع التخرج [S11] [S12] [S13]	-S17 استراتيجية نظم المعلومات [S14] [S15]	-414 الأساليب الكمية وإتخاذ القرارات [214]	-318 الإدارة الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]	-512 إدارة الأعمال الإلكترونية [511]	فصل دراسي ثامن

رابعاً: تخصص استثمار وبنوك
المستوى الأول

١٥ ساعة		113- مبادئ القانون	211- مبادئ إدارة الأعمال	212- مبادئ المحاسبة المالية	114- لغة إنجليزية (١)	112- مبادئ الاقتصاد	فصل دراسي أول
١٨ ساعة معتمدة	مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): 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): 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 الإتصال	216- السلوك التنظيمي	111- التفكير الابتكاري	فصل دراسي ثاني

تخصص استثمار وبنوك المستوى الثاني

١٥ 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
١٨ ساعة معتمدة	511- نظم المعلومات الإدارية [211]	316- مبادئ الإدارة المالية [212]	312- مبادئ التسويق [211]	215- لغة إنجليزية (٢) [114]	313- مبادئ المحاسبة الإدارية [212]	416- تحليلات الأعمال	الفصل دراسي رابع

تخصص استثمار وبنوك المستوى الثالث

١٥ ساعة معتمدة		مقررات اختيارية (يختار الطالب مقرر):	-I11	-411	تخصص	تخصص دقيق	فصل دراسي خامس
		421- التأمين وإدارة المخاطر [214]	إدارة الائتمان والمخاطر	مبادئ الاقتصاد الكلية [213]	دقيق -317 مبادئ الاستثمار [316]	- B11 أخلاقيات الأعمال والحوكمة [211] [212]	
		422- اقتصاد دولي [411]					
		423- اقتصاديات المشروعات العامة.					
		424- منظمات دولية [121]					

١٨ ساعة معتمدة	<p>مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): 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</p>	<p>مقررات اختيارية (يختار الطالب مقررين): 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</p>	<p>تخصص دقيق -F11 إدارة مالية متقدمة [316]</p>	<p>تخصص دقيق -I12 إدارة بنوك [I11] [411]</p>	<p>315- إدارة الموارد البشرية</p>	<p>319- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة [211]</p>	<p>فصل دراسي سادس</p>

تخصص استثمار وبنوك المستوى الرابع

١٥ ساعة معتمدة	تخصص دقيق	تخصص دقيق	تخصص دقيق	-412	-413	فصل دراسي سابع
	مقررات اختيارية (يختار الطالب ٣ 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 [313] [511]	E21- اقتصاديات النقود والبنوك [411]	I13- إدارة استثمار متقدمة [317]	الإحصاء التطبيقي [214]	مبادئ المالية العامة [411]	

١٨ ساعة معتمدة	<p>تخصص دقيق</p> <p>مقررات اختيارية (يختار الطالب ٣ مقررات):</p> <p>F13- تمويل دولي [F11]</p> <p>M11 - إدارة التسويق [312]</p> <p>B23- إدارة أعمال دولية [211]</p> <p>B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]</p> <p>B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314]</p> <p>A13- نظم المعلومات المحاسبية [313] [511]</p> <p>المحاسبية [313] [511]</p>	<p>تخصص دقيق</p> <p>مقررات اختيارية (يختار الطالب ٣ مقررات):</p> <p>F13- تمويل دولي [F11]</p> <p>M11 - إدارة التسويق [312]</p> <p>B23- إدارة أعمال دولية [211]</p> <p>B21- دراسة جدوي المشروعات [311] [312] [314] [316]</p> <p>B24- إدارة المشروعات [312] [315] [316] [314]</p> <p>A13- نظم المعلومات المحاسبية [313] [511]</p>	<p>تخصص دقيق</p> <p>F12-</p> <p>إدارة المحافظ المالية والمشتقات [F11]</p>	<p>414-</p> <p>الأساليب الكمية وإتخاذ القرارات [214]</p>	<p>318-</p> <p>الإدارة الاستراتيجية [312] [313] [314] [315] [316]</p>	<p>512- إدارة الأعمال الإلكترونية [511]</p>	<p>فصل دراسي ثامن</p>

وسائل الاتصال بالمعهد

العنوان:

الحي الثالث - المجاورة الثانية - امام نجدة شرطة اكتوبر

تليفون:

+202 383 564 96 / +202 010 0606 9292

علاقات عامة: ٠١٢٨٦١١٠١١٠

فاكس: +202 383 594 64

البريد الالكتروني: ohi@ohi.edu.eg

الموقع الالكتروني: www.ohi.edu.eg

