

مقدمة

لقد بدأ القرن الحادي والعشرون تكنولوجياً ومعلوماتياً قبل أن يبدأ زمنياً وأصبحت علوم المعلومات هي الشغل الشاغل للدول المتقدمة حيث أدركت هذه الدول مبكراً أهمية المعلومات في صنع القرار على كافة المستويات ، و أصبحت الاصطلاحات العلمية والخاصة بعلم المعلومات وأسماء الشبكات العالمية و بنوك المعلومات تتداول على كافة المستويات بعد أن كانت حكراً على الباحثين والأكاديميين المهتمين بهذا الفرع من فروع العلم ، ولا يخفى على أحد أن التنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر تتطلب تطوير الإدارة وتحديثها بشكل يتواءم مع متطلبات العصر. ولما كانت مصر تعاني من نقص في المتخصصين المؤهلين في نظم المعلومات الادارية ، والتسويق والتجارة الالكترونية ، والمحاسبة، ومن هنا فقد ارتأينا إنشاء هذا المعهد المتخصص في المجالات السابقة ، مما يساهم في تزويد مصر والدول العربية والافريقيه بالأخصائيين في مجال نظم المعلومات والتسويق والتجارة الالكترونية و كلها تخصصات تساعد على زيادة القدرة التنافسية للاخصائي نفسه في سوق العمل المحلي والدولي من ناحية ومن ناحية أخرى تساعد على تطوير المجتمع وزيادة قدرته التنافسية.

أهداف المعهد :

يهدف المعهد إلى :

١- إعداد المتخصصين في مجالات التسويق والتجارة الالكترونية ونظم

المعلومات وتزويدهم بالعلوم والمعارف والمهارات التي تواكب التقدم

العلمي في هذا المجال وفى مجال استخدام نظم المعلومات ومجال

التسويق والتجارة الالكترونية , لخلق جيل من المتخصصين يساهم في

زيادة الصادرات , وتنمية الاقتصاد المصري .

٢- إعداد برامج تدريبية في مجال التسويق والتجارة الالكترونية ونظم

المعلومات , لخلق جيل من المتخصصين القادرين على الوصول إلى

الأسواق الدولية .

٣- تشجيع وتطوير البحوث العلمية في مجال التسويق والتجارة ونظم

المعلومات بصفة خاصة , مساهمة من المعهد في إثراء النشاط العلمي

والتطبيقي الذي يفيد الاقتصاد المصري .

٤- تقديم الاستشارات المتخصصة في مجال الدراسة بالمعهد إلى كافة

الجهات العلمية والإنتاجية والخدمية وتعميق التفاعل بين المعهد

والمجتمع بعد موافقة الوزارة .

٥- القيام بتجميع ونشر وتوثيق المعلومات ذات الصلة بالتسويق والتجارة

الدولية ونظم المعلومات وتقديمها للجهات العلمية والإنتاجية

والخدمية في مصر بعد موافقة الوزارة .

٦- تعميق وتأهيل استخدام تقنيات المعلومات في مجالات التسويق والتجارة الالكترونية ونظم المعلومات , لخلق كوادر قادرة على توظيف نظم المعلومات في خدمة الاقتصاد المصري في كافة المجالات .

٧- تبادل الخبرات والمعلومات العلمية والفنية في مجال تخصص المعهد مع الجامعات والمعاهد المصرية والأجنبية المعترف بها والمرخص قانونا بالتعامل معها طبقا للقواعد واللوائح والقوانين المصرية وذلك , بعد موافقة الوزارة .

٨- إعداد خريج قادر على جمع و تحليل البيانات و المعلومات و بناء و تطوير قواعد البيانات في كل المجالات المالية و الاقتصادية و قادر على استخدام التكنولوجيا الحديثة و توظيفها في المجالات الاقتصادية و المالية .

الباب الأول

الشؤون الاداريه والتنظيميه

مجلس الإدارة :-

مادة (١)

يؤلف مجلس إدارة المعهد بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين .

ماده (٢)

يكون تشكيل مجلس ادارة المعهد طبقاً لأحكام القوانين والقرارات

المنظمة على النحو التالي:

- عميد المعهد .
- وكيل أو وكيلين .
- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس .
- خمسة أعضاء من ذوى الخبرة أو المهتمين في شؤون التعليم العالي أو المتخصصين في دراسات المعهد .
- ويصدر بتشكيل المجلس قرار من وزير التعليم العالي .
- يتم اختيار رئيس مجلس الادارة بالانتخاب من أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي ، واذا لم يكن مدير المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة المجلس ، وفى حالة تعيينه رئيسا للمجلس يكون الوكيل أميناً لسر المجلس فى حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس ويكون لمجلس الادارة الاختصاصات المنصوص عليها فى المادة (١٤) من القرار الوزارى رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بأصدار لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمعاهد الخاضعه لاشرافها .

عميد المعهد :-

- يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي وذلك طبقاً لأحكام القانون أو القرارات المنظمة لذلك.

- يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد وفقاً لأحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ واللوائح والقرارات المعمول بها بوزارة التعليم العالي وعلى الأخص :-

١- الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.

٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.

٣- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .

٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات و حفظ النظام داخل المعهد ، وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية المختص عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ما ينسب الى أحد أعضاء هيئة التدريس .

٥- الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها .

٦- القيام بكل ما من شأنه حسن سير الدراسة وانتظامها .

٧- إعداد تقرير في نهاية كل سنة دراسية عن شئون المعهد التعليمية و الإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط المعهد وما حققه ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحان ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضته في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات وعرض هذا التقرير على مجلس إدارة المعهد لإبداء الرأي فيه توطئة للعرض على مجلس شئون المعاهد العليا الخاصة .

وكلاء المعهد :-

يجوز تعيين وكيل أو وكيلين للمعهد ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم العالي ، بناء على ترشيح عميد المعهد على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ، ويقوم أقدم الوكلاء مقام عميد المعهد عند غيابه ، ويكون بدرجة أستاذ مساعد على الأقل .

القائمون بالتدريس بالمعهد :-

يطبق في شأن أعضاء هيئة التدريس في المعهد ما يطبق على نظائريهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة والأجازات وبما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص .

أمين عام المعهد

مادة (٣)

يكون للمعهد أمين عام يتولى الإشراف والتنسيق بين إدارات المعهد العامة , و يكون مسؤولاً أمام عميد المعهد , و يشترط أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب و لديه خبره في مجال العمل , و يصدر قرار تعيينه من العميد بعد العرض على مجلس الإدارة .

مادة (٤)

يدعو رئيس مجلس إدارة المعهد المجلس إلى الانعقاد مره كل شهر على الأقل أثناء السنة الدراسية , كما يدعو إلى الانعقاد بناء على طلب رئيس الإدارة المركزية المختص للنظر في مسائل معينة تحدد في الطلب .

ماده (٥)

يؤلف مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه وأعضاء هيئة التدريس المختصين لجنا فنية دائمة أو مؤقتة لدراسة الموضوعات التي تدخل في اختصاصه و على الأخص اللجان الآتية:-

أ- لجنة شؤون الطلاب والامتحانات .

ب- لجنة التجهيزات والمعامل و المكتبة .

مادة (٦)

لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه , و تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين , فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (٧)

يحدد رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسه ، ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس اثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل وتلقى فيها ، ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداوله واتخاذ اللازم فى شأنها ولممثل وزير التعليم العالى فى مجلس ادارة المعهد أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين .

مادة (٨)

يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات المجلس فور صدورها وتبلغ محاضر جلساته إلى رئيس قطاع التعليم ورئيس الادارة المركزية المختص في خلال أسبوع من تاريخ صدورها , ولرئيس قطاع التعليم ان يعترض على أي قرار من هذه القرارات خلال أسبوع من تاريخ وصول الإبلاغ للإدارة المختصة ، وفى هذه الحالة يعرض الموضوع على مجلس إدارة المعهد متضمنا وجهة نظر رئيس قطاع التعليم فإن تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع على وزير التعليم العالى الذي يكون قراره نهائيا في هذا الشأن.

نظام العاملين بالمعهد

العقود :

مادة (٩)

يسرى فى شأن العاملين بالمعهد أحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ (التأمين الاجتماعى) والقوانين المعدلة له ، وبما يتفق مع القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ الخاص بتنظيم شئون المعاهد الخاصة .

مادة (١٠)

تعتبر أحكام هذه اللائحه جزءاً متمماً لعقد العمل المبرم بين المعهد وبين العامل ، وتسرى على جميع العاملين (ذكور ، إناث) ، ويقصد بلفظ العامل فى هذه اللائحه جميع من بالمعهد من الموظفين والعمال من غير هيئة التدريس .

مادة (١١)

يلتزم المعهد بتحرير عقد العمل كتابة باللغة العربية من ثلاث نسخ يحتفظ صاحب العمل بواحدة ويسلم نسخه للعامل وتودع الثالثه فى مكتب التأمينات الاجتماعيه المختص (ماده ٣٢ من قانون العمل) ويجب أن يتضمن العقد البيانات الاتيه :

١- أسم صاحب العمل وعنوان محل العمل .

٢- أسم العامل ومؤهلله ومهنته أو حرفته ورقمه التأمينى ومحل أقامته وما يلزم لأثبات شخصيته .

٣- طبيعة ونوع العمل محل التعاقد .

٤- الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد أدائه وكذلك سائر المزايا النقديه والعينية المتفق عليها ويعطى صاحب العمل العامل أيضا بما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات .

٥- تحدد مدة الاختبار فى عقد العمل ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدته تزيد عن ثلاث أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مره واحده عند صاحب عمل واحد .

الأجور :

مادة (١٢)

يحدد الأجر وفقا لعقد العمل الفردى أو أتفاقيه العمل الجماعى أو لائحة الاجور التى حددها المعهد .

مادة (١٣)

تؤدى الاجور وغيرها عن الأيام المستحقه للعامل بالعمله المتداوله قانوناً فى احد ايام العمل وفى مكانه مع مراعاة الاحكام التاليه :-

١- العمال المعينون بأجر شهرى تؤدى أجورهم مره على الاقل فى الشهر

.

٢- يمنح العاملين علاوة دورية سنوية بما لا يقل عن ٧٪ من الاجر

الاساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ،

وذلك بعد مرور عام على ألتحاق العامل بالمعهد .

الأجازات :

يطبق نظام الاجازات التالى بما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ .

مادة (١٤)

تكون مدة الاجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى فى خدمته سنة كاملة ، تزداد الى ثلاثين يوماً لمن أمضى فى العمل عشر سنوات لدى صاحب العمل أو أكثر ، كما تكون الاجازة لمدة ثلاثين يوماً فى السنة لمن تجاوز سن الخمسين ولايدخل فى حساب الاجازة أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية والراحه الاسبوعية ، وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنه يستحق أجازة بنسبة المدة التى قضاها فى العمل بشرط ان يكون قد أمضى ستة اشهر فى خدمة صاحب العمل .

مادة (١٥)

يحدد المعهد مواعيد الاجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز قطعها الا لأسباب قويه يقتضيها العمل ، ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة فى التاريخ والمدة التى حددها المعهد واذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها ، وفى جميع الاحوال يجب ان يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصله على الاقل ويلتزم المعهد بتسوية رصيد الاجازات او الاجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الاكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استكمال العامل رصيد أجازاته السنوية أستحق الاجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة (١٦)

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية اذا كان متقدماً لأداء
أمتحان في احدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه
بالأجازه بخمسة عشر يوماً على الأقل .

مادة (١٧)

للمعهد الحق في ان يحرم العامل من اجره عن مدة الاجازه أو يسترد
ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى صاحب عمل آخر وذلك
دون اخلال بالجزاءات لتأديبيه .

مادة (١٨)

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام
خلال السنه ، وبحد أقصى يومان في المره الواحده ، وتحسب الاجازه
العارضة من الاجازه السنوية المقرره للعامل .

مادة (١٩)

للعامل الحق في اجازه بأجر كامل في الاعياد التي يصدر بتحديد
قرار من الوزير المختص بحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنه ، ولصاحب
العمل تشغيل العامل في هذه الايام اذا اقتضت ظروف العمل ذلك ،
ويستحق العامل في هذه الحاله بالاضافه الى اجره عن هذا اليوم مثلى هذا
الاجر .

مادة (٢٠)

للعامل الذى امضى فى خدمة المعهد خمسة سنوات متصله الحق فى
أجازه بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج او زيارة بيت المقدس ،
وتكون هذه الاجازة مره واحده طوال مدة خدمته بالمعهد .

مادة (٢١)

للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى اجازة مرضيه تحددها الجبه الطبيه
المختصه . ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن الاجر وفقاً لما يحدده قانون
التأمين الاجتماعى .

مادة (٢٢)

يوضع لكل عامل تقرير سنوى يوضح فيه مدى كفايته وتعاونه مع زملائه
ونشاطه وكل ما يتعلق بالعمل .

مادة (٢٣)

للمعهد ان يكلف العامل بعمل غير المتفق عليه اذا كان لا يختلف
اختلافاً جوهرياً بشرط عدم المساس بحقوقه ، كما يجوز للمعهد أن يقوم
بتدريب العامل وتكليفه للقيام بعمل مختلف يتماشى مع التطوير التقنى فى
المعهد .

مادة (٢٤)

ساعات العمل ثمانى ساعات فى اليوم .

مادة (٢٥)

مع عدم الاخلال بأحكام مواد القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ تسرى على النساء العاملات جميع الاحكام المنظمه لتشغيل العمال دون تمييز بينهم متى تماثلت اوضاع عملهم .

مادة (٢٦)

للعامله التى امضت عشرة اشهر فى خدمة المعهد او اكثر الحق فى اجازة وضع مدتها ستون يوماً لتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها التاريخ الذى يرجح حصول الوضع فيه ، ولا يجوز تشغيل العامله خلال الخمسة والاربعين يوماً التالى للوضع ، ولا تستحق اجازة الوضع اكثر من مرتين طوال خدمتها .

مادة (٢٧)

ينتهى عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته .

مادة (٢٨)

لا يجوز تحديد سن للتقاعد تقل عن ستين سنة ، ويجوز للمعهد إنهاء عقد العامل إذا بلغ الستين ما لم يكن العقد محدد المدة وكانت مدته تمتد الى ما بعد بلوغه هذا السن ففي هذه الحالة لا ينتهى العقد إلا بانقضاء مدته وفى جميع الأحوال يجب عدم الأخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى فيما يتعلق بسن أستحقاق المعاش ، ويحق للعامل فى الاستمرار فى العمل بعد بلوغه هذا السن أستكمالاً للمدة الموجهه لأستحقاق المعاش .

مادة (٢٩)

يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى ، واجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية لها ، وذلك إذا لم تكن له حقوق عن هذه المدة وفقاً لأحكام تأمين الشيخوخة والعجز والوفاء المنصوص عليها في قانون التأمين الاجتماعي .

مادة (٣٠)

للمعهد الحق في إنهاء عقد العمل إذا أستخدم العامل أجازاته المرضيه وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي ، وللمعهد الحق في أخطار العامل برغبته في إنهاء العقد قبل مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ أستنفاد العامل لأجازته .

مادة (٣١)

للمعهد الحق في إنهاء عقد العمل ، ولو كان محدد المدة أو مبرماً لأنجاز عمل معين إذا حكم على العامل نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمه ماسه بالشرف أو الأمانه أو الأداب ، وذلك ما لم تأمر المحكمه بوقف تنفيذ العقوبه .

تأديب العاملين :

مادة (٣٢)

المنتدبون والمعارون من الحكومه والهيئات العامه والمؤسسات العامه والوحدات التابعه لها للعمل بالمعاهد العاليه الخاصه تختص بتأديبهم الجهات التابعون لها وفقا للنظم والقواعد المقرره بها ، اما أعضاء هيئات التدريس والعاملون المعينون بهذه المعاهد فتتبع فى تأديبهم الأحكام الواردة فى المواد التالية .

مادة (٣٣)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على أعضاء هيئات التدريس والعاملين فى المعاهد العاليه الخاصه هى :

١- الإنذار .

٢- الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً .

٣- الوقف عن العمل بمرتب أو بدون مرتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

٤- الفصل من المعهد .

٥- الفصل من المعهد مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم .

مادة (٣٤)

لعميد المعهد توقيع عقوبة الإنذار بالنسبة إلى أعضاء هيئة التدريس والعاملين المعينين بالمعهد ، وله توقيع عقوبة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ١٥ يوما ولمرتين على الاكثر فى السنة ، بالنسبة للعاملين من غير أعضاء

هيئة التدريس ، وذلك بعد سماع أقوالهم وتحقيق دفاعهم ، ويكون قرار العميد في ذلك مسبباً .

ويجوز التظلم الى مجلس الادارة من القرار التأديبي الصادر من العميد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه الى العضو أو العامل .
ولمجلس الادارة سلطة إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة او تعديلها بتخفيضها في حدود العقوبات السابقة ، وله في جميع الاحوال ان يحيل العضو او العامل الى مجلس التأديب ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ابلاغ مجلس الادارة بالقرار ، أما العقوبات الاخرى فلا يجوز توقيعها الا بقرار من مجلس التأديب ولا يجوز لمجلس التأديب توقيع عقوبة الفصل من المعهد مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم إلا لأمر ماسه بالشرف والأمانة .

مادة (٣٥)

يشكل مجلس التأديب الابتدائي لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد على النحو التالي :

- أ- اثنان من أعضاء مجلس الادارة يختارهما المجلس .
- ب- عضو من ادارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة بدرجة نائب على الاقل يختاره رئيس الادارة ، وتكون الرئاسة لمن يعينه مجلس الادارة . ويصدر القرار بالإحالة الى مجلس التأديب من مجلس ادارة المعهد بناء على طلب عميده ، ويتضمن قرار الإحالة بيانا بالتهم المنسوبة الى عضو هيئة التدريس او الى العامل ويجب إخطاره بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بصورة من القرار قبل انعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الاقل مع دعوته للحضور ويصدر قرار الاحالة بالنسبة لعميد المعهد

من وكيل وزارة التعليم العالي المختص بعد التحقيق الذى تجريه
الوزارة وتكون محاكمة عميد المعهد أمام مجلس تأديب ابتدائى
بشكل على النحو التالى :

- ١- عضو يختاره مجلس الادارة من بين أعضائه .
- ٢- عضو يختاره مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة من بين أعضائه.
- ٣- مستشار مساعد من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يختاره رئيس
الإدارة وتكون الرئاسة لمن تعينه وزارة التعليم العالي .
ويكون قرار مجلس التأديب الابتدائى مسبباً .

مادة (٣٦)

يجوز لمن صدر ضده القرار ولمجلس ادارة المعهد ووكيل وزارة
التعليم العالي المختص استئناف قرار مجلس التأديب ويرفع الاستئناف بتقرير
يقدم الى وزارة التعليم العالي وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار من
صدر فى حقه قرار مجلس التأديب الابتدائى بخطاب موصى عليه بعلم
الوصول .

مادة (٣٧)

يشكل مجلس التأديب الاستئنافى برئاسة ادارة الفتوى المختص بمجلس
الدولة وعضوية اثنين من أعضاء مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة
يختارهما المجلس ، وتكون قرارات المجلس مسببة ونهائية .

وإذا صدر قرار المجلس بعقوبة الفصل مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم وجب نشره بالطريقة التي يحددها وزير التعليم العالى ، ولا يجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة مزاولة المهنة الا بعد مضى ثمانى سنوات من تاريخ القرار .

مادة (٣٨)

لمجلس الادارة ان يقرر وقف عضو هيئة التدريس أو العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، ويصدر قرار الوقف بالنسبة الى عميد المعهد من وكيل وزارة التعليم العالى المختص .
ولا يجوز ان تزيد مدة الوقف على ثلاثة اشهر الا بموافقة مجلس التأديب الابتدائى ، ويترتب على قرار وقف العامل وقف نصف مرتبه ويجب عرض الامر على مجلس التأديب الابتدائى فورا لتقرير صرف او عدم صرف النصف الموقوف من المرتب فإذا لم يعرض الأمر عليه خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف المرتب كاملا حتى يقرر المجلس ما يتبع فى شأن نصف المرتب الموقوف .

وعلى مجلس التأديب الابتدائى ان يصدر قراره فى هذا الشأن خلال عشرين يوما من تاريخ رفع الامر اليه فإذا برىء العامل او حفظ التحقيق أو عوقب بعقوبة الانذار صرف اليه ما يكون قد اوقف صرفه من مرتبه ، فإذا عوقب بعقوبة أشد تقرر السلطة التي وقعت العقوبة ما يتبع فى شأن المرتب الموقوف صرفه .

مادة (٣٩)

تؤول المبالغ التي تخصم كعقوبة تأديبة والمبالغ التي يحرم منها العامل وفقاً لأحكام المادة السابقة الى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة .

الباب الثاني الشؤون المالية

قواعد عامه

مادة (٤٠)

يجوز لوزارة التعليم العالي أو المجالس المحلية أن تمنح المعهد إعانه ماليه ويصدر بتنظيم هذه الاعانات وشروط منحها قرار من وزير التعليم العالي بالاتفاق مع وزير الماليه ، ولا يجوز للمعاهد أن تقبل إعانات أخرى بعد الحصول على موافقة وزير التعليم العالي .

مادة (٤١)

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

ايرادات ونفقات المعهد

مادة (٤٢)

تتكون إيرادات المعهد من :

- ١- المصروفات الدراسية والاضافية المقررة على الطلاب .
- ٢- حصة المعهد فى إيرادات الشخص الاعتبارى الذى يتبعه المعهد .
- ٣- الإعانات والتبرعات .
- ٤- الإيرادات الأخرى .

مادة (٤٣)

تودع جميع إيرادات المعهد فى أحد المصارف فى حساب مستقل . ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا فى الأغراض المخصصة لها طبقا للائحة الداخلية ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاه ومعتمده من عميد المعهد .

مادة (٤٤)

تتكون النفقات السنوية للمعهد من :

- ١- أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التى يلتزم المعهد بدفعها عنهم .
- ٢-أجرة المبنى .

٣- أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يجاوز ١٠٪ من ثمنها.

٤- تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز ٢٥٪ من القيمة الإيجارية .

٥- ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية الى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة وفقا لحكم البند (٢) من المادة ٥٠ من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ .

٦- حق صاحب المعهد فى فائدة رأس المال بحيث لا تجاوز ٤٪ منه.

مادة (٤٥)

يوزع صافى الربح الذى تسفر عنه ميزانية المعهد فى نهاية العام وفقا لما يلى :

١- ٢٠٪ لدعم احتياطى المعهد حتى تبلغ ما يوازي نفقات سنة كاملة وإذا

جاوز الاحتياطى ذلك تستخدم الزيادة فى تحسين الخدمة التعليمية

بالمعهد بالشروط والأوضاع التى تحددها وزارة التعليم العالى .

٢- ٢٥٪ للعاملين بالمعهد فى صورة منح أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو

خدمات وفق النظم التى تضعها وزارة التعليم العالى.

٣- ٥٪ لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية .

٤- باقى الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز ٤٪ من رأس المال .

مادة (٤٦)

فى حالة وجود عجز فى ميزانية المعهد يسدد من الاحتياطى وعند
عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز ، ويكون له الحق فى استرداد
ما قام بسداده من الاحتياطى الذى يتكون فى الاعوام التالية .
السجلات و الدفاتر المالية

ماده (٤٧)

يقوم مدير الشئون المالية للمعهد باعداد المجموعة الدفترية طبقاً للقواعد
و الاصول المتبعه فى النظم المحاسبية و بدون اخلال بما تنص عليه القوانين
السارية فى هذا الشأن و بما يكفل الرقابه التامه و اتاحة البيانات اللازمه بما
يسر عملية الرقابه .

ماده (٤٨)

تضع الادارة المالية نظام الدوره المستنديه على النحو الذى يتفق
وانتظام القيد فى المجموعة الدفترية المعمول بها و بما يحقق كفاءة نظام
الضبط الداخلى و الرقابه المالية فى مختلف المجالات .

ماده (٤٩)

تمسك الوحده الحسايبه للمعهد دفتر لليوميه العامه يتم فيه تسجيل كافة
العمليات اليوميه , و يكون ذلك استناداً الى المستندات المؤيده لكل عمليه
على حده و المعتمده من رئيس حسابات المعهد , و يتم حفظ هذه
المستندات فى ملف خاص به مبوباً و مسلسلاً بطريقه ملائمته تسهل الرجوع
الى تلك المستندات عند الضروره , و كذا مراجعتها فى الوقت المناسب .

ماده (٥٠)

تقوم الوحدة الحسابيه بالمعهد باعداد دفتر ليومية الصندوق و البنك حيث:
أ. يقتصر التسجيل فيه على العمليات النقديه و البنكيه سواء كانت فى
صورة متحصلات او مدفوعات .

ب. تمثل الحركة المدينه فى هذا الدفتر كافة المتحصلات اليوميه للمعهد
التي تتم نقداً او بشيكات مع بيان مصدر التحصيل و تاريخه و قيمته .

ج. تمثل الحركة الدائنة فى هذا الدفتر كافة المدفوعات اليوميه للمعهد
التي تتم نقداً او بشيكات مع ضرورة بيان اوجه الدفع و تاريخه و قيمته.

د. كافة العمليات المسجلة يومية الصندوق و البنك , سواء كانت
متحصلات او مدفوعات و يجب ان تكون مؤيده بمستندات معتمده
من رئيس حسابات المعهد , على ان يتم حفظ هذه المستندات مسلسله
و مبوبه بطريقه ملائمه تسهل الرجوع اليها عند اللزوم و مراجعتها .

هـ. يكون المسئول عن امسك هذه اليوميه شخص اخر بخلاف من يقوم
بايداع النقديه و الشيكات بالبنوك او من يقوم بصرف نقديه او شيكات
مثل المسئول عن السلفه المستديمه مثلاً .

ماده (٥١)

تمسك الوحدة الحسابيه للمعهد دفتر الاستاذ العام حيث :

أ. يتم افراد حساب مستقل لكل حساب من حسابات الميزانيه و الحسابات
الختاميه .

- ب. يوضح كل حساب بهذا الدفتر رصيده اول الفتره و الحركة المدينه و الدائنه فيه خلال الفتره , و يتم ترصيده فى نهاية المده لبيان رصيد اخر المده و مبلغه و طبيعته المدينه او الدائنه .
- ج. يكون الاساس فى التسجيل فى دفتر الاستاذ العام قيود اليوميه التى يتم اجراؤها فى دفتر اليوميه العام .
- د. تكون المستندات المؤيده للتسجيل بهذا الدفتر هى ذاتها المستندات المؤيده للعمليات التى تم تسجيلها فى دفتر اليوميه العامه و التى تكون مرقمه و مسلسله و مبوبه و محفوظه بطريقه يسهل الرجوع اليها ومراجعتها .

ماده (٥٢)

يكون للمعهد دليل حسابى يحدد اسماء الحسابات الخاصه بها وارقامها , ولا يمكن فتح اى حساب اخر غير تلك الموجوده بالدليل الحسابى الا بعد العرض على مدير الشؤون الماليه للمعهد و موافقة مجلس ادارة المعهد .

ماده (٥٣)

يكون للمعهد دفاتر مخزنيه توضح الوارد و الصادر و الارصده من الاصناف المخزونه التى تعتبر بمثابة عهد له لدى امين مخازن المعهد , ولا يكون امين المخزن مسئولاً عن القيد و التسجيل فى السجلات الماليه للمخزون , و انما يتم ذلك فى الوحدة الحسابيه للمعهد .

ماده (٥٤)

تعد الوحدة الحسابية للمعهد في نهاية الفترة ميزان مراجعه من حسابات
الاستاذ العام و يراعى في شأنه ما يلى :

أ. ينبغى ان تكون الحسابات واضحة تماماً بالميزان وفق الدليل
الحسابى للمعهد .

ب. يجب ان يوضح امام كل حساب عام رقم الكشف التحليلي الخاص به
, كما هو الحال بالنسبة لتحليل الايرادات و المصروفات .

ج. يجب ان يعد هذا الميزان بالمجاميع , و كذا الارصده , و فى الحالة
الاولى يوضع امام كل حساب بالميزان مجموع الحركة المدينة
و الدائنة بالكامل , على ان يظهر ميزان المراجعة المعد بالارصدة
الفرق بين مجموع الحركتين , حسب طبيعة الفرق بينهما .

د. ينبغى التحقق من توازن جانبى الميزان بنوعيه , وعلى ادارة
الحسابات ان تبحث نوع و اسباب اية فروق فى حالة عدم توازن
الميزان , و ان تتخذ الخطوات التصحيحية المناسبة .

السلف المستديمه و المؤقته

ماده (٥٥)

لا يجوز ان تتجاوز السلف المستديمه المحتفظ بها فى المعهد عن ٤٪ من
اجمالى الايرادات السنويه .

ماده (٥٦)

يعهد بالسلفة المستديمة لموظف مختص يكون مسؤولاً عن مبالغ السلفة و الصرف منها و استعاضتها عندما يصل رصيدها الى الحد الادنى المقرر وفقاً لما يحدده مجلس ادارة المعهد , ويتم انشاء السلفة واستعاضتها بشيك باسم المسئول عن السلفة .

و يشترط في من يعهد اليه بسلفة مستديمه او مؤقتة ان يكون من المشهود لهم بالكفاءة و الامانه , و يتعين على الادارة الماليه اتخاذ اجراءات التأمين على جميع من يعهد بصرف شيكات او سلف مستديمه او غيرها , و ذلك بالقدر الذى يغطى الاخطار الطارئة من سطو او سرقة او خيانة امانه .

ماده (٥٧)

يجوز صرف سلف مستديمه بترخيص من عميد المعهد , و اذا اقتضى الامر يعاد تحديد قيمتها كلما دعت حاجة العمل لذلك بعد عرض مدير الشؤون الماليه المبررات اللازمة و اعتمادها من عميد المعهد بعد مضي ستة اشهر من تاريخ صرفها فى ضوء متوسط الصرف الشهرى خلال تلك المده , و فى جميع الاحوال يجب مراعاة الا يزيد المنصرف من السلف المستديمه على نسبة ٤٪ من اجمالى المصروفات السنويه للمعهد.

ماده (٥٨)

تكون كافة المدفوعات من السلفة وفقاً لاذون صرف معتمده من عميد المعهد , على ان توضح الاذون تاريخ الصرف و مبلغه و شرح العمليه , وعلى

ان تحمل فى نفس الوقت توقيع مستلم النقدية , و فى جميع الاحوال يكون التصريح بالصرف من سلطة عميد المعهد .

و عندما يصل رصيد السلفه الى حدة الادنى يحرر الموظف المسئول عنها اذن صرف لاستعاضتها و يجب ان يوضح هذا الاذن عناصر المصروفات المختلفه , و يتم تحرير شيك له بالمبلغ يسجل فى يومية الصندوق و البنك – مدفوعات , و ذلك بالخصم على بنود المصروفات المختلفه وفق ما هو موضح بكشف الاستعاضه و المستندات المؤيده للصرف .

و اذا تاخر تسوية السلف المؤقته لمدته تزيد عن شهر فيجب على ادارة الشؤون الماليه مطالبة صاحب العهدة الماليه بمبررات و اسباب التاخير للعرض على عميد المعهد لتقرير ما يراه .

ماده (٥٩)

تسجل المدفوعات من السلفه المستديمه فى سجل خاص يسمى سجل المصروفات النثرية و يبين هذا السجل بنود المصروفات التى تمت عن طريق السلفة .

ماده (٦٠)

يندب مدير الشؤون المالية او من ينيبه فى مواعيد غير معلومة من يقوم بجرد السلفة المستديمه و مطابقتها على القيد بالدفتر و يتم التاشير بنتيجة الجرد .

ماده (٦١)

تستعاض السلفة فى نهاية السنة المالية ايا كان حجم المصروفات التى تمت منها حتى يظهر رصيد السلفة كاملاً فى الميزانية العمومية .

ماده (٦٢)

يتم الافصاح عن قيمة السلفة فى نهاية المده ضمن ارصدة النقدية بالميزانية , على ان يكون المسئول عن السلفة مسئول عن اى عجز بها .

نظام المراقبة و الضبط الداخلى

ماده (٦٣)

تنشأ وحدة مراجعة بادارة الشئون الماليه للمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف و اعداد موازين مراجعة حركة و ارصدة الحسابات و الدفاتر التحليليه المساعدة شهرياً , و ذلك فى المواعيد التى يحددها مدير الشئون الماليه تحت اشراف امين عام المعهد .

ماده (٦٤)

يضع مدير الشئون المالية الانظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخزينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة , و كذلك برنامجاً كاملاً للمراجعة الداخلية و يكون مسؤولاً هو او من ينيبه عن مراقبة تنفيذ كافة القرارات و الانظمة المتصلة بالرقابة و الضبط الداخلى .

ماده (٦٥)

تقوم ادارة الشؤون الماليه بمتابعة تنفيذ مشروع الميزانيه , و عليها تقديم بيان مقارنة كل (٣) اشهر لمجلس ادارة المعهد او كل (٦) اشهر او كما طلب هذا المجلس .

ماده (٦٦)

يشكل مدير الشؤون الماليه او من ينيبه لجنة تقوم بجرد المبالغ المحصلة نقداً اثناء وجودها طرف صاحب العهدة و فى مواعيد غير محددة و على فترات دورية بالقدر الذى يطمئن به على سلامة المنصرف , و اعداد تقارير تعرض على مجلس ادارة المعهد .

ماده (٦٧)

يضع مدير الشؤون المالية نظاماً يكفل الرقابه على اعداد و استلام و تداول المطبوعات التى تستعمل فى اثبات قيمة الاموال , و كذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها و تعتمد من مجلس ادارة المعهد .

ماده (٦٨)

يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بالتوقيعين المعتمدين و عند ورود دفاتر الشيكات تشكل لجنة لفحصها و تسليمها الى مدير الشؤون الماليه مرفقاً بها صورة من اجراءات اللجنة.

ماده (٦٩)

يتولى الموظف المختص امسك سجل يبين فيه حركة استلام و تسليم و
ارتجاع دفاتر الشيكات و يراجع هذا السجل دورياً بمعرفة مدير الشؤون الماليه
و حتماً فى نهاية السنة الماليه , حيث يجب اجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية
بدون استعمال مع التوقيع على اخر شيك استعمل بالدفاتر المستعمله .

ماده (٧٠)

فى حالة فقد شيك او دفتر غير مستعمل يقوم المختص بمجرد اكتشافه
الفقد باخطار مدير الشؤون الماليه للمعهد , و يقوم بدوره باخطار البنك فوراً و
بارقام الشيكات المفقوده لاعتبارها ملغاه – هذا بجانب اتخاذ اجراءات
التحقيق فى واقعة الفقد لتحديد المسئوليه .

ماده (٧١)

يضع مدير الشؤون الماليه للمعهد نظاماً لحفظ و متابعة بوالص التامين على
ممتلكات المعهد و خطابات الضمان و بحيث يحقق هذا النظام متابعة مدد
سريان مفعول هذه البوالص او الضمانات لحين انتهاء الغرض المقدم من
اجله .

ماده (٧٢)

يضع مدير الشؤون الماليه للمعهد نظاماً للحفاظ على المفاتيح الاحتياطيه
للمخازن المستعمله فى المعهد و لا تستخدم المفاتيح الاحتياطيه الا فى
حضور لجنه تشكل بقرار من عميد المعهد و يحرر محضر بما يتم .

ماده (٧٣)

يضع مدير الشؤون الاداريه بالاشتراك مع مدير الشؤون الماليه نظاماً لحفظ الوثائق و العقود و المستندات و تحديد المسؤولين عنها , و اعداد صور معتمده منها و تنظيم تداول صورها عند اللزوم , و تعيين المختصين بتداول اصولها لحين اعادتها الى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجه الى تداولها , و تأمين و حفظ الاصول بكافة الوسائل الممكنه و صيانتها , و يعتمد هذا النظام من رئيس مجلس ادارة المعهد .

ماده (٧٤)

يضع مدير الشؤون الماليه القواعد التنظيميه للمتحصلات من غير الايرادات الجاريه للمعهد (المزايدات - بيع المتخلفات) .

المشتريات

ماده (٧٥)

لا يجوز لاي من العاملين بالمعهد القيام بعمليات الشراء لصالح المعهد الا من يخول له ذلك طبقاً لاحكام هذه اللائحة و بشرط الا ينفرد احد العاملين باى ادارة باجراء كافة مراحل عمليات الشراء و الاستلام .

ماده (٧٦)

لا يجوز لاي من العاملين بالمعهد بصفته الشخصيه او بالواسطه الدخول فى عمليات تتعلق بمشتريات يكون المعهد طرف فيها .

ماده (٧٧)

ينشا بادارة المشتريات سجلاً لقيد اسماء الموردين و المقاولين كل حسب تخصصه و كذلك كافة البيانات المتعلقة بهم , و يلزم الاعلان عن قيد موردين سنوياً بالصحف اليومية .

ماده (٧٨)

يصدر رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه الاوامر الاداريه اللازمه لتكوين لجان وضع الميزانيه التقديرية لكافة احتياجات المعهد عن سنه كامله على ان تراعى هذه اللجان موقف رصيد الصنف بالمخازن , و بما لا يعطل سير العمل بالمعهد .

ماده (٧٩)

تشكل بقرار من عميد المعهد لجنه لتلقى طلبات الشراء من الادارات المختلفه لدراستها فى ضوء رصيد الصنف و الموافقه عليها فى ضوء احتياجات المعهد الفعليه لها و الميزانيه التقديرية للشراء , و تصدر اوامر التوريد عن طريق ادارة المشتريات و ذلك على النماذج التى يتم اعدادها ويشترط فى جميع الاحوال اعتماد اوامر التوريد من عميد المعهد .

ماده (٨٠)

الاصناف التى يتم التعاقد على توريدها يجب ان تودع لها عينات كامله الصنع منها قدر الامكان , و ترسل احداها الى المخازن و الاخرى تبقى

بإدارة المشتريات , على أن يرفق بها بيان تفصيلي يشمل كافة المواصفات المطلوبة و الممكن الحصول عليها موقعاً عليها من المورد .

ماده (٨١)

تكون سلطات و حدود الاعتمادات الماليه لشراء الاصول الثابته والتكاليف بالأعمال و شراء المستلزمات بطرق الشراء (المناقصة العامه والمحدوده و الممارسه و الامر المباشر) من عميد المعهد بعد العرض على مجلس الادارة .

ماده (٨٢)

يكون شراء جميع احتياجات المعهد و اقسامها المختلفه عن طريق مناقصات عامه يعلن عنها , و يجوز عند الاقتضاء ان يكون الشراء عن طريق مناقصات محليه او محدوده او بالممارسه كما يجوز ان يتم الشراء عن طريق الامر المباشر , و يجوز لعميد المعهد ان يتعاقد مباشرة دون مناقصات مع شركات قطاع الاعمال المتخصصه على التوريدات و المقاولات في حدود مائة الف جنيه و بترخيص من مجلس الادارة فيما زاد عن ذلك.

ماده (٨٣)

لعميد المعهد الحق في شراء الكتب و المجلات العلميه و الدوريات و غيرها من المصنفات العلميه بدون مناقصات في حدود عشرة الاف جنيه , و ما زاد عن ذلك يكون بالممارسه .

المخازن

ماده (٨٤)

يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن المعهد من استلام و صرف
الاصناف و تخزينها و صيانتها و المحافظة عليها و ارجاعها و امساك الدفاتر
الحسابية الخاصة بها .

ماده (٨٥)

يعتمد رئيس مجلس ادارة المعهد سنوياً سياسة تمويل المخازن على
اساس توفير كافة احتياجات و مستلزمات المعهد من جميع الاصناف و
المهمات لمواجهة البرامج طبقاً للخطة السنوية و بما لا يعطل سير العمل
بالمعهد . و تشكل لجنة بقرار من رئيس مجلس الادارة لتحديد مركز
موجودات المخازن و تتولى الاتى :

أ. تحديد الحد الاقصى للتمويل .

ب. تحديد حد الطلب للتمويل الذى يجب ان تبدأ عنده اجراءات
الشراء.

ج. تحديد حد الخط الحرج للمخازن الذى يتعين عنده ورود الكميات
المتعاقد عليها .

ماده (٨٦)

يشرف على اعمال المخازن ادارة الشؤون المالية بالمعهد و هى المسئولة
عن تنفيذ احكام هذه اللائحة من مشتريات و ضبط حسابات المخازن و تنظيم
اعمالها و ملاحظة اعمال امناء المخازن .

ماده (٨٧)

يكون للمخازن امين متفرغ على ان يتولى مدير ادارة الشؤون المالية التامين عليه و متابعة الضمانات المالية الكفيلة بحفظ و صيانة حقوق المعهد .
و يكون امين المخزن مسؤولاً عن الاشراف على تخزين الاصناف و المهمات التى بعهدته و صيانتها و صرفها - و اذا تعدد الامناء فى المخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنيه .

ماده (٨٨)

يعتمد رئيس مجلس الادارة السجلات و النماذج و المستندات التى تستخدم فى اغراض المخازن و التى اقترحها مدير ادارة الشؤون المالية للمعهد .

ماده (٨٩)

على مدير الشؤون المالية ان يضع نظاماً محكماً لمراقبة اخراج الاصناف من ابواب المخازن حتى لا تتسرب منها اصناف لم يصرح باخراجها و لا يجوز اتخاذ اى اجراءات صرف او اضافة بدون حضور امين المخزن او مساعديه و مع ذلك يجوز عند الحاجة اجراء الفتح بمعرفة و تحت مسؤولية لجنة تشكل من مدير ادارة الشؤون المالية .

ماده (٩٠)

جميع المعلومات التى تلزم المتعاقدين و غيرهم لا يجوز إطلاعهم عليها الا بمعرفة مدير ادارة الشؤون المالية للمعهد .

حركة المخازن

ماده (٩١)

عند ورود اصناف متعاقد عليها يقوم امين المخزن بعد مراجعتها على العقد او على امر التوريد باستلامها تحت الفحص بمقتضى محضر او اذن استلام على صورة الفاتورة , و تثبت فى كل حالة الاصناف الواردة و كمياتها و حالتها الظاهرية و تاريخ ورودها للمخازن و ان الاستلام تحت الفحص و تخطر ادارة المشتريات بورود هذه الاصناف – و يجوز ان يتم هذا الاستلام فى غير المخازن حسب نظام العمل او شروط التعاقد .

ماده (٩٢)

تقيد الفواتير عند ورودها فى سجل خاص تبين فيه الاجراءات الخاصة بكل فاتورة الى ان يتم التصرف فيها نهائياً .

ماده (٩٣)

اذا وردت اصناف قبل ورود الفاتورة فيحرر امين المخزن شهادة ادارية تعتمد من مدير ادارة الشؤون المالية يبين فيها جميع اصناف الواردة و تقيد بسجل خاص ثم يطالب المورد بارسال الفاتورة فى الحال على ان تتخذ حيال هذه الاصناف جميع الاجراءات المخزنية بما فيها الفحص بمعرفة اللجان الفنية , و تعتمد من عميد المعهد و يراعى عدم صرف الثمن الا بعد ورود الفواتير و عند ورودها يدون عليها رقم و تاريخ الشهادة الادارية و تتخذ اجراءات الصرف فى حالة قبول الاصناف .

ماده (٩٤)

يجوز لامين المعهد قبول اصناف غير متعاقد عليها كالعينات او الاصناف المسلمة على بسيل الاعارة او الامانة بقصد تخزينها , و ذلك بعد اخذ موافقة عميد المعهد على ان يعد سجل خاص لقيد هذه الاصناف بالمخازن , و يخطر مجلس الادارة بالنسبة للهبات و بموافقة الوزارة .

ماده (٩٥)

لا يجوز الهبات النقدية او العينة الا بعد موافقة مدجس الادارة و الحصول على موافقة وزير التعليم العالى و البحث العلمى .

مادة (٩٦)

عند استلام المشتريات تتبع الاجراءات التالية :

أ. يتم الفحص فور ورود الاصناف بمعرفة لجنة مشكلة بقرار من عميد المعهد من ثلاث اعضاء على الاقل على ان يكون منهم عضو فنى و تناسب وظائفهم مع اهمية و قيمة كل رسالة و يجوز الفحص فى غير المخازن وفقاً لشروط العقد .

ب. يخطر المورد ب خطاب موصى عليه بميعاد الفحص , فاذا لم يحضر الفحص هو او مندوبه تتخذ اجراءات الفحص و تصحح الفاتورة اذا لزم الامر دون ان يكون له حق الاعتراض .

ج. تحرر لجنة الفحص محضر باجراءاتها و توصياتها تبين فيه الاصناف و مواصفاتها و كمياتها و بالنسبة المئوية التى تم فحصها و نتائج التحليل و اسباب القبول و الرفض و لا تقبل اصناف الا اذا كانت مطابقة

للمواصفات المتعاقد عليها , على انه اذا تطلبت حالة العمل قبول بعض الاصناف التى تقل فى المواصفات المتعاقد عليها فى حدود نسبة لا تزيد عن ١٠ ٪ , و على لجنة الفحص بعد الحصول على تصديق من عميد المعهد تحديد نسب النقص فى المواصفات و تخفيض الثمن بما لا يقل عن هذه النسب والحصول على موافقة المورد على التخفيض فاذا لم يقبل ترفض الاصناف .

د. يقوم امين المخازن باخطار ادارة المشتريات بالاصناف التى قبلت و الاصناف المرفوضة و اسباب الرفض للاتصال بالمورد والتصرف فيها .

ماده (٩٧)

الاصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلاً منها اصناف مطابقة للمواصفات اذا روى ذلك - فاذا لم يقم بسحبها فى الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١ ٪ من قيمتها كل اسبوع او جزء منه و بحد اقصى ٤ ٪ و يحق بعد ذلك بيع الاصناف و يخصم من الثمن ما يكون مستحقاً للمورد و لا يكون للمورد الحق فى الرجوع باية تعويضات عما قد يصيب الاصناف المرفوضة من فقد او نقص الخ . و يجوز لعميد المعهد التجاوز عن توقيع كل او بعض هذه الغرامة فى حالة الظروف القاهرة و كذلك فى حالة قيام المتعد بتنفيذ التزاماته .

ماده (٩٨)

مع عدم الاخلال بتنفيذ العقد ضد المورد يراعى عدم رد الاصناف المرفوضة اليه فى حالة عدم توريد قيمة التأمين المستحق على العقد , ويتم التصرف فيها فى ضوء ما يتقرر بالنسبة لمصير العقد .

ماده (٩٩)

جميع الاصناف التى ترد للمخزن يتسلمها امين المخزن المختص وتفيد بعهدته .

ماده (١٠٠)

يحتفظ المخزن بسجلات او بطاقات يثبت فيها اساساً رقم الصنف والكميات الواردة و المنصرفة و الرصيد وفق طبيعتها , و بما يكفل سهولة تداولها و التحفظ عليها من التلف او الضياع و سهولة جردها .

ماده (١٠١)

يراعى امين المخزن المختص التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله الى حد الطلب و الحد الادنى للرصيد , مع مراعاته التبليغ عن الاصناف الراكدة بالمخزن , و يقوم بتقديم كشوف بما فى عهده منها سنوياً قبل الجرد السنوى وذلك لمدير ادارة الشؤون المالية للمعهد .

ماده (١٠٢)

صرف الاصناف يجب ان يتم بمستندات معتمده من مدير ادارة الشؤون المالية للمعهد و بموافقة عميد المعهد وفقاً لاحكام هذه اللائحة و طبقاً للتعليمات و الاجراءات التى يقررها مجلس ادارة المعهد فى هذا الشأن .

ماده (١٠٣)

لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل الاعارة او الايجار الا بتصريح من عميد المعهد او من ينيبه و بموجب محضر يعتمده مدير ادارة الشؤون المالية للمعهد يثبت فيه حالة الاصناف المعارة عند خروجها , و يجب تحديد موعد الاعارة للاصناف المعارة على ان تعد مذكرة يثبت فيها حالة الاصناف عند ورودها الى المخزن و يتحمل المستفيد اذا تبين من الفحص انه قد اسىء استعمالها او اصابها تلف نتيجة الاهمال .

ماده (١٠٤)

يكون ارتجاع الاصناف الى المخازن اساساً فى الحالات الاتية :

أ. زيادة المنصرف عن الحاجة .

ب. الاصناف التى صرفت خطأ .

ج. الاصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) .

على ان يقدم عن الاصناف المطلوب ارتجاعها الى المخازن طلب على

نموذج خاص يبين به سبب الارتجاع و حالة المرتجع .

ماده (١٠٥)

لا تقبل الاصناف المرتجعة للمخازن الا بعد فحصها و اثبات حالتها بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض يعتمدها مدير ادارة الشؤون الماليه للمعهد و كذلك يجوز ارتجاع هذه الاصناف الى المخازن دون فحص من اللجنة بقرار من عميد المعهد , و ذلك بعد بيان المبررات .

و على اللجنة المذكورة ان تتأكد من صحة اسباب الارتجاع كما تقرر حالة الاصناف المطلوب ارتجاعها , اما انها جيده او تالفه و قابلة للاصلاح او الاستعمال او التالفة و لا يمكن استعمالها . و فى حالة التلف توضح اللجنة ما اذا كانت نتيجة الاستعمال العادى او لاي سبب اخر مع تحديد المسؤولية . و تعتمد قرارات اللجنة من عميد المعهد مع مراعاة الاحكام الخاصة بالفقد و التلف الواردة بهذه اللائحة .

الرقابة على المخازن

ماده (١٠٦)

تتم الرقابة على المخازن بالطرق الاتية :

أ. عن طريق مراقبة دفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود فى سجلات المخازن .

ب. عن طريق الجرد الداخلى الذى يجريه امين المخازن على فترات .

ج. عن طريق لجان الجرد السنوية او الدورية المشكلة بقرار من عميد المعهد .

ماده (١٠٧)

تمسك حسابات المخازن و العهد بالطريقة المزدوجة , حيث يمسك دفتر يقيد جميع الاصناف الواده للمخازن و المنصرفة منها اولاً باول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الاصناف . ويمكن استعمال الدفتر لاكثر من سنة , و يلاحظ ان يقفل سنوياً و تفتح صفحة جديدة للسنة المالية التالية يثبت في السطر الاول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه , هذا مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف مع تخصيص صحائف او دفاتر للاصناف المستعملة المرتجعة و اخرى للكهنة .

و يجوز ان يمسك هذه الدفاتر امناء المخازن و المسؤولون عن حفظ الاصناف و يقابله دفتر اخر يمسك بمعرفة ادارة الشؤون المالية يقيد به جميع الاصناف الواردة للمخازن و المنصرفة منها اولاً باول بالكمية و القيمة و تراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلاتها مع مطابقة القيود و عند ظهور اختلاف تفحص اسبابه و ذلك لاحكام الرقابة على المخازن .

ماده (١٠٨)

على رئيس المخازن التأكد دورياً من سلامة التخزين و اجراءات الصرف و الاضافة و من صحة الرصيد , و ذلك باجراء جرد دورى للمخازن التابعة له و مراقبة القيد بالدفاتر .

ماده (١٠٩)

يجب جرد المخازن جرداً فعلياً مره كل سنة على الاقل قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجان من غير امناء المخازن , ويتم تشكيل هذه اللجان و تحديد مواعيد الجرد طبقاً للنظم والتعليمات التى تصدر بذلك . على انه بالنسبة للاصناف المستديمة المسلمة كهدة يجب جردها فعلياً مرة على الاقل كل سنتين .

ماده (١١٠)

تقوم المخازن من واقع كشوف الجرد باعداد كشف بالعجز و الزيادة و على امين المخزن المختص ايضاح سبب الزيادة و العجز فى كل حالة ثم تعرض النتيجة على عميد المعهد للتصرف . و يجوز تسوية العجوزات و الزيادات اذا ثبت ان ذلك كان خطأ فى القيد .

ماده (١١١)

- لا يجوز تسوية اى عجز مقابل زيادة فى الاحوال الاتية :
- أ. اذا ثبت ان العجز كان بسبب خطأ فى صرف اصناف بدلاً من اصناف اخرى مشابهه تتعذر التفرقة بينها .
- ب. اذا ثبت ان العجز كان بسبب احتساب زيادة مقابلة فى جرد سابق خطأ .
- ج. اذا ثبت وجود خطأ عادى فى قيد الوارد و المنصرف .

ماده (١١٢)

يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصريفات او بسبب قابليتها للتبخر او الجفاف او خلافه , و ذلك بشرط ان تكون هذه التسوية فى حدود النسب و المعدلات التى تقررها الجهة الفنية المختصة .

ماده (١١٣)

يتحمل المسئول عن المخزن او العهدة قيمة العجز , و تسرى على ذلك احكام الفقد او التلف فى هذه اللائحة , و اذا ثبت للمعهد ان العجز كان نتيجة لاسباب خارجة عن ارادة امين المخازن فيسوى على جانب العهد طبقاً لقرارات عميد المعهد .

ماده (١١٤)

اذا فقدت اصناف او تلفت اثناء وجودها بالمخازن او فى عهدة اى فرد فعلى امين المخزن او صاحب العهدة او رؤسائهم ابلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الموضوع على عميد المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع الى نتيجة التحقيق الذى يتم فى هذا الشأن .

ماده (١١٥)

اذا كان الفقد او التلف بسبب الاهمال او سوء الاستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد او التلف غير القابل للاصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء او سعر السوق ايهما اكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الاستهلاك تحددها لجنة فنية اما بالنسبة للاصناف التالفة و التى تقرر لجنة فنية امكان اصلاحها فيتبع بشأنها ما يلى :

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

ب. بالنسبة الى الإصلاح الذى لا يصل الى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافاً اليه القيمة التى تقررها اللجنة الفنية كفرق كفاءة .

وفى كلتا الحالتين يراعى الا تزيد القيمة التى يتحملها المسئول عن التلف قيمة ما يطالب به اذا امكن الحصول على الصنف جديد و بدون تعطيل العمل .

ماده (١١٦)

اذا كان الفقد او التلف بسبب السرقة او الاكراه او حريق او تلاعب او تبديد او بسبب اى حادث اخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد او التالف يخطر عميد المعهد فور اكتشاف الحادث لاتخاذ الاجراءات الاتية :

أ. ابلاغ الشرطة او اذا لزم الامر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة و يجوز لعميد المعهد ان يرجى ابلاغ الشرطة لحين انتهاء اجراءات التحقيق الادارى و يجوز عدم الاخطار اذا راي ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق .

ب. تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفى القسم الذى حصل به الحادث عن اسباب و منشا التلف و التحقيق عما اذا كان التلف نشا بسبب غير الاهمال من احد الافراد و اقتراح اى نظم و اجراءات لتلافى وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً .

ج. تقوم لجنة التحقيق بجرد الاصناف الموجودة بالمكان الذى حدث فيه الحادث لامكان حصر الاصناف الفاقدة او التالفة و التكاليف التقديرية و يعرض تقريرها على عميد المعهد للتصرف .

ماده (١١٧)

فى الحالات التى يتقرر فيها عدم المسئولية الشخصية عن الفقد او التلف يجوز لعميد المعهد خصم ثمن الاصناف الفاقدة او التالفة على جانب المعهد فى حالات الفقد او التلف التى لا تزيد قيمتها عن مائة جنيه , ما زاد عن ذلك يكون القرار لمجلس ادارة المعهد

الباب الثالث شئون الطلاب

قبول الطلاب

مادة (١١٨)

يقبل بالمعهد المؤهلات الآتية :-

- بالنسبة لشعبة نظم المعلومات الإدارية يقبل بها الحاصلون على :-

١. الثانوية بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية .

٢. الثانوية التجارية ٣ , ٥ سنوات .

٣. الثانوية الصناعية ٣ , ٥ سنوات .

٤. الثانوية الفنية للإدارة و الخدمات .

٥. دبلوم المعاهد الفنية الصناعية .

٦. دبلوم المعاهد الفنية التجارية .

٧. دبلوم معاهد الإدارة و السكرتارية .

- بالنسبة لشعبة المحاسبة و شعبة التسويق و التجارة الالكترونية , يقبل

بهما الحاصلون على :

١. الثانوية العامة بشعبتيها و ما يعادلها من الشهادات العربية و

الأجنبية .

٢. الثانوية التجارية ٣ سنوات .

٣. الثانوية الفنية للإدارة و الخدمات .

- كما يقبل حملة المؤهلات التالية بالفرقة الثانية بشعبة المحاسبة

وشعبة التسويق و التجارة الاليكترونية :-

١ . دبلوم المعاهد الفنية التجارية .

٢ . الثانوية التجارية ٥ سنوات .

٣ . دبلوم معاهد الإدارة و السكرتارية .

- بالنسبة للدراسة باللغة الإنجليزية بشعبة التسويق و التجارة

الالكترونية , و شعبة المحاسبة , فيقبل الحاصلون على الثانوية العامة

بشعبتيها و ما يعادلها من الشهادات العربية و الأجنبية على أن يكون

الطالب حاصلًا على ٦٥٪ على الأقل في اللغة الإنجليزية .

تحويل الطلاب

مادة (١١٩)

يتم تحويل و نقل قيد الطلاب فيما بين المعاهد وفق القواعد الاتية :

١- لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الاولى بين

المعاهد المتناظرة الا اذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى

للمجموع الذى وصل اليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل

اليه بموافقة عميدى المعهدين .

٢- يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة

الأولى بين المعاهد المتناظرة اذا وجدت ظروف اجتماعية او صحية

تقتضى التحويل وذلك بموافقة عميدى المعهدين , ويجوز فى هذه

الحالة قيد الطالب فى فرقة مناظرة للفرقة التى كان مقيداً بها مع

تأدية الامتحانات اللازمة فى بعض المواد أو الاعفاء فى مواد أخرى

على حسب الأحوال و طبقاً لخطة الدراسة , و تحسب ضمن فرص

الرسوب المتاحة المدة التي قضاها الطالب الراسب فى الفرقة التى
ينقل الى نظيرها .

٣- يجوز نقل قيد الطالب المنقول الى فرقة اعلى من الفرقة الاولى بأى
من الكليات الجامعية أو من معهد غير مناظر بشرط أن يكون حاصلًا
على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى وصل اليه القبول فى
المعهد المطلوب النقل اليه سنة حصوله على الشهادة الثانوية وذلك
بموافقة عميدى المعهدين وفى هذه الحالة يكون قيد الطالب فى
أولى فرق الدراسة بالمعهد.

٤- يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبى من
الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة
العسكرية بالمعاهد التى مدة الدراسة بها أربع سنوات
مستجدين بالفرقة الاولى بشرط ان يكون الطالب حاصلًا على
المجموع الكلى والمواد المؤهله إن وجدت سنة حصوله على
الثانوية العامة ، وأن يكون تقديم طلب الالتحاق فى السنة
الدراسية التى فصل الطالب خلالها أو فى السنة الدراسية
اللاحقة بها على الاكثر اذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة
بالمعهد فى السنة السابقة على تقديمه بطلب الالتحاق .

٥- يشترط فى جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب
تحويله أو نقل قيده قد استنفذ فرص الرسوب والا يكون ا
لطالب قد فصل لسبب تأديبى .

كما يشترط تقديم طلب التحويل فى المعهد المطلوب التحويل فى المعهد
المطلوب التحويل اليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس ادارة المعهد عند
الضرورة القصوى قبل التحويل خلال الشهر التالى لبدء الدراسة .
وفى جميع الحالات يشترط مراجعة وموافقة رئيس الادارة المركزية المختص

مادة (١٢٠)

يجوز ان يقبل بالمعاهد الطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب
فى الكليات والمعاهد العالية الغير مناظرة والكليات العسكرية الغير
مناظرة وكلية الشرطة وفقا للقواعد الاتية :

- ١- أن يكون الطالب مقيدا فى الكلية أو المعهد العالى فى السنة
الدراسية السابقة على السنة التى يلتحق فيها بالمعهد .
- ٢- أن يكون حاصلا فى الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها على
مجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد فى عام حصوله على تلك
الشهادة او عام التحاقه بالمعهد ايهما افضل للطالب .

مادة (١٢١)

يجوز قيد واعادة قيد الطالب فى الحالات الاتية :

- ١- الطالب المستجد الذى لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول
- ٢- الطالب الذى سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذرا .
- ٣- الطالب الذى لم يتقدم لمكتب التنسيق فى سنة حصوله على الثانوية
العامة لعذر مقبول .

ويكون القيد أو إعادة القيد بقرار من رئيس الادارة المركزية المختص بموافقة مجلس ادارة المعهد على حسب الاحوال .

وفى جميع هذه الحالات يعتبر عام رسوب اعتبارى لا يترتب عليه تخفيض الدرجات التى يحصل عليها فى الامتحان , السنة التى تنقضى دون أن يقيد فيها الطالب نفسه .

التأمينات والرسوم التى يؤديها الطلاب
مادة (١٢٢)

يؤدى الطلاب الوافدون الرسوم الاضافية ورسوم القيد والمصروفات السنوية التى يقررها وزير التعليم بالعملة الاجنبية التى يحددها على أساس سعر العملة وقت السداد ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل وتستخدم حصيلة هذه الرسوم فى تحسين الخدمة التعليمية بالمعاهد .

مادة (١٢٣)

١- تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسوم الامتحان وغيرها من الخدمة الخاصة التى تؤدى للطلاب ونظام سدادها بالمعهد الخاص بقرار من وزير التعليم العالى .

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

٣- يخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥٪ من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير

التعليم العالى ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس إدارة المعهد اخذاً فى الاعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث والتفوق .

ماده (١٢٤)

يجوز إعادة قيد الطالب المستجد الذى لم يستكمل اجراءات قيده او الطالب الذى يسحب اوراقه و هو مقيد بالصف الاول او الثانى بعد تسديد الرسوم التى يحددها مجلس ادارة المعهد , على انه اذا اعيد قيده فى العام التالى فيحسب العام الدراسى السابق ضمن فرص الرسوم المقرره .

ماده (١٢٥)

لا يعتبر الطالب المستجد مقيداً بالمعهد الا اذا كان مسدداً للرسوم المقرره مقابل الخدمات الخاصه للطلاب , و لا تعار لهم كتب من المعهد او تستخرج لهم اشتراكات وسائل الانتقالات العامه او يخلى طرفهم او تسلم لهم اوراقهم او تعطى لهم شهادات من اى نوع و لا تعلن نتائج امتحانات جميع الطلاب الا بعد سداد الرسوم المستحقة .

ماده (١٢٦)

لا تحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصه من الطلاب الذين يؤدون الخدمة الالزامية و تحفظ اماكنهم الدراسية بالمعهد طوال فترة التجنيد , على انه فى حالة السماح لهم بتادية الامتحان فى نهاية العام يحصل منهم رسوم الامتحان المقرره .

رعاية الطالب

الخدمات الطبية :

مادة (١٢٧)

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

مادة (١٢٨)

يكون لنظام العلاج في المعهد لائحة داخلية يعتمدها وزير التعليم العالي .

مكتبة الطالب :

مادة (١٢٩)

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

الرعاية الاجتماعية :

مادة (١٣٠)

يطبق المعهد اللائحة الداخلية لصناديق التكافل الاجتماعي المعتمدة من وزير التعليم العالي .

نظام تأديب الطلاب

مادة (١٣١)

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

مادة (١٣٢)

تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية :-

١- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه ، وكذلك الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضى 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 وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه .

٤- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد والكتب الجامعية أو تبديدها .

٥- كل تنظيم داخل المعهد و الاشتراك فيه دون ترخيص سابق من إدارة المعهد .

٦- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد .

٧-الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة
لنظام العام والآداب واللياقة .

مادة (١٣٣)

كل طالب يضبط متلبسا بالغش أو الشروع فيه باستخدام إحدى وسائل
الغش المتعارف عليها يتم إلغاء امتحانه في المادة (المقرر) الذي ضبط فيه
وحرمانه من دخول باقى المواد (المقررات) التالية باعتباره راسبا فى جميع
المواد التى سبق تأدية الامتحان فيها لذات الفصل الدراسى (الترم) مع
احالته للجنة التأديب .

مادة (١٣٤)

العقوبات التأديبية التى توقع على الطالب هي :-

١-التنبيه شفاهه أو كتابة .

٢-الإنذار .

٣-الحرمان من حضور الدروس في أحد المقررات لمدة لا تجاوز

شهرًا .

٤-الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهرا .

٥-إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

٦-الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .

٧-الحرمان من الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو

أكثر .

٨- الفصل النهائي من المعهد و يترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان و يبلغ هذا القرار للمعاهد الأخرى ، ويجوز لإدارة المعهد اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب ابلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب ، وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ، ولوزير التعليم العالي أن يعيد النظر في القرار السابق بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة (١٣٥)

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات :-

- ١- أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطالب أثناء الدروس والمحاضرات والتمارين العملية والأنشطة المختلفة .
- ٢- عميد المعهد أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة .
- ٣- مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .
- ٤- وفي حالة حدوث أي إضراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب ، وأن يعتمد عليها رئيس الإدارة المركزية المختص على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب ، إذا كانت

العقوبة بالفصل النهائي من المعهد وذلك للنظر في تأييد العقوبة
أو إلغائها أو تعديلها .

٥- لا توقع عقوبه من العقوبات الواردة من البند (٤) وما بعده
بمادة العقوبات الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع اقواله
فيما هو منسوب اليه فإذا لم يحضر فى الوقت المحدد للتحقيق
سقط حقه فى سماع اقواله .

مادة (١٣٦)

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً
لمادة العقوبات من اللائحه التنفيذية تكون نهائيه ومع ذلك تجوز المعارضه
فى القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ
أعلانه الى الطالب او ولى أمره ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور
قد أعلن الى شخص الطالب او ولى امره وتخلف عن الحضور بغير عذر
مقبول .

ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة
عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة او
يخفضها .

مادة (١٣٧)

يشكل مجلس التأديب برئاسة عميد المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية
ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس
بالمعهد .

مادة (١٣٨)

يجوز للطالب المحال الى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد
المحامين لحضور جلسات المجلس .

اتحاد الطلاب

مادة (١٣٩)

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

مادة (١٤٠)

تهدف الاتحادات الطلابية الى تحقيق ما يأتى :

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

مادة (١٤١)

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

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

مادة (١٤٢)

يشكل اتحاد طلاب المعهد ويباشر نشاطه من خلال اللجان الآتية :-

- ١- لجنة الأسر
- وتعمل على تحقيق الأهداف الآتية:-
- أ- تشجيع تكوين الأسر بالمعهد ودعم نشاطها.
 - ب- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة .
- ٢- لجنة النشاط الرياضي
- وتعمل على تحقيق الأهداف الآتية:-
- أ- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها .

ب- تنظيم النشاط الرياضي بالمعهد بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية .

٣- لجنة النشاط الثقافي

وتعمل على تحقيق الأهداف الآتية:-

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

ب- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب.

٤- لجنة النشاط الفني

وتعمل على تحقيق الأهداف الآتية:-

أ- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والارتفاع بمستواها بما يتفق مع أغراضها السامية وإقامة الحفلات والمعارض التي تبرز النشاط الفني للطلاب .

ب- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها .

٥- لجنة الجواله و الخدمة العامة

وتعمل على تحقيق الأهداف الآتية:-

أ- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والإرشاد على الأسس العلمية وفقا لمبادئها .

ب- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقرها المعهد بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على إشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها

احتياجات الوطن .

٦- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات

وتعمل على تحقيق الأهداف الآتية:-

أ- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم و ذلك بكل الوسائل المناسبة .

ب- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن .

مادة (١٤٣)

تشكل كل لجنة من اللجان السابقة برئاسة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرار من عميد المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنويا طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الاقتراع السري وممثل الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد وتنتخب كل لجنة أمينا وأميناً مساعدا لها من بين أعضائها من الطلاب .

مادة (١٤٤)

يختص مجلس إتحاد المعهد بما يأتي :-

- رسم سياسة اتحاد طلاب المعهد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان .

- اعتماد برامج عمل لجان مجلس الاتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها .
- توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه .
- اعتماد الحسابات الختامية للاتحاد .
- تنسيق العمل بين لجان مجلس الاتحاد المختلفة .
- انتخاب أمين مجلس الإتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب .

مادة (١٤٥)

- يشكل مجلس إتحاد طلاب المعهد سنويا بزيادة عميد المعهد أو من ينيبه في ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية :
- رواد لجان مجلس الإتحاد من القائمين بالتدريس .
 - رئيس الجهاز الفني لرعاية طلاب المعهد .
 - أمناء لجان مجلس الإتحاد من الطلاب .
- ينتخب المجلس أمينا وأميناً مساعداً من بين أعضائه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد أمينا لصندوق المجلس .
- يحضر ممثلو الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد اجتماعات لجان الإتحاد ومجلس اتحاد طلاب المعهد ويشتركون في مناقشاتها دون أن يكون لهم صوت محدود.

- يتولى رواد لجان الإتحاد ورائد مجلس اتحاد المعهد إبداء
المشورة للجان والمجلس, بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة
التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شئونهم بأنفسهم .

مادة (١٤٦)

يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات اللازمة , لتنظيم الأنشطة
الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجواله والخدمة العامة التي تنافس فيها
منتخبات المعاهد رسميا فيما بينها وكذلك تلك التي تنافس أو تشترك فيها
المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى وبتابع رئيس
الإدارة المركزية المختص ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تلك القرارات .

مادة (١٤٧)

لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فئوي أو سياسي أو
عقائدي بالمعهد أو وحداته كما لا يجوز تنظيم أى نشاط لمجالس الاتحادات
أو لجانها أو باسمها على أساس فئوي أو عقائدي . ويجب الحصول على
موافقة عميد المعهد على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو
المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد , وفى هذه الحالة
الأخيرة توجه الدعوة إلى المتحدثين من عميد المعهد . وببطل كل قرار
يصدر

عن أي مجلس من مجالس اتحاد الطلاب أو لجانها إذا كان مخالفا للقوانين
أو اللوائح ويوقف كل أثر له ويحق لعميد المعهد إيقاف أي قرار يصدر عن
أي مجلس من مجالس اتحاد الطلاب أو لجانها يكون مخالفا للتقاليد والنظم

مادة (١٤٨)

يحصل من كل طالب من طلاب المعهد رسم اشتراك سنوي لاتحاد الطلاب وفق ما تقررّه الوزارة ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم ويحصل في الشهر الأول من بداية العام الدراسي وتتكون إيرادات كل اتحاد المعهد من رسوم الاتحاد ومن الإعانات التي تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهبات التي يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص . ولا يجوز التصرف في أموال الإتحاد إلا في أغراضه وبناء على شيكات توقع من رائد مجلس الاتحاد المختص (توقيع أول) ومن أمين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثان) ويكون أمين صندوق المجلس مسؤولاً عن جميع التصرفات المالية وتعتبر أموال الأتحادات الطلابية أموالاً عامه . ويعين عميد المعهد احد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامي لاتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه إلى مجلس الاتحاد وإلى رئيس الإدارة المركزية المختص .

مادة (١٤٩)

يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- ١- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
- ٢- أن يكون متصفاً بالخلق القويم و السمعة الحسنه .
- ٣- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأي سبب .
- ٤- أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد .

٥- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي

يرشح نفسه فيها

٦- ألا يكون قد سبق عليه الحكم بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط

أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها .

٧- ألا يكون قد وقع عليه أي جزاء بالمعهد .

مادة (١٥٠)

يتم انتخاب مجلس اتحاد الطلاب ولجانه كل عام في موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من كل عام , ولا يحق لاي طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجدول الناخبين من الطلاب ويحمل اثبات شخصية و ما يفيد سداده رسوم الاتحاد .

مادة (١٥١)

يشترط لصحة الانتخابات في لجان اتحادات طلاب المعاهد حضور ٥٠٪ على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الإنتخاب . فإذا لم يكتمل تؤجل الانتخابات إلى موعد آخر في مدى ثلاثة أيام على الأكثر وفى هذه الحالة يشترط لصحة الانتخابات حضور ٢٠٪ على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرقة التي لم يكتمل عدد ناخبها .

مادة (١٥٢)

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

مادة (١٥٣)

يختص رائد مجلس الاتحاد أو لجنته بتحضير جداول الأعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات . ويقوم بتبليغ القرارات إلى عميد المعهد أو رئيس الإدارة المركزية المختص بحسب الأحوال وذلك فور صدورها .

مادة (١٥٤)

مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز أن توقع على عضو الاتحاد التي تثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للاتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعته الإتحاد أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شرط الخلق القويم وحسن السمعة , إحدى العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق وسماع أقواله:

- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الاتحاد لمدته أقصاها شهران .
- إسقاط العضوية من مجلس الاتحاد أولجانه .
- إسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة .
- ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من عميد المعهد .
- ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار من مجلس تأديب الطلاب .

مادة (١٥٥)

تكون لاتحاد الطلاب بالمعهد لائحة مالية وإدارية تصدر بقرار من وزير التعليم العالي.

الباب الرابع الدراسة والامتحانات

مادة (١٥٦)

الدراسة بالمعهد أربع سنوات سنوات كامله كل سنة تنقسم الى
فصلين دارسيين ومدة الدراسة فى الفصل الواحد (١٧) أسبوعاً بما فيها مدة
الأمتحان .

مادة (١٥٧)

يضم المعهد الاقسام العلمية الاتية :

- ١- قسم نظم المعلومات .
 - ٢- قسم التسويق و التمويل .
 - ٣- قسم الاقتصاد والتجارة الالكترونية .
 - ٤- قسم المحاسبة والتكاليف .
- ويجوز للمعهد اضافة أقسام علميه جديده بعد موافقة وزير التعليم العالى .

مادة (١٥٨)

يمنح المعهد درجة البكالوريوس فى التخصصات التالية :

١- نظم المعلومات الاداريه .

٢- التسويق .

٣- التجارة الالكترونية .

٤- المحاسبة .

الامتحانات

ماده (١٥٩)

يشترط لدخول الطالب امتحان المقرر المخصص له تطبيقات أن يكون مستوفياً نسبة حضور لا تقل عن ٧٠ ٪ من مجموع ساعات هذه التطبيقات , ويصدر مجلس إدارة المعهد قرار حرمان الطالب من التقدم للامتحان في المقررات التي لم يستوف فيه نسبة الحضور, وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها, إلا إذا قدم الطالب عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد فيعتبر غائباً بعذر مقبول .

ماده (١٦٠)

يكون الامتحان تحريراً في جميع المقررات الدراسية في جميع الشعب .

مادة (١٦١)

مدة الامتحان في شعبة التسويق والتجارة الالكترونية (لغة عربية ولغة انجليزية) وشعبة المحاسبة (لغة عربية ولغة انجليزية) وشعبة نظم المعلومات ساعتين فقط لكل مقرر .

مادة (١٦٢)

تكون النهاية العظمى لدرجات امتحان كل مقرر كما يلي :

- بالنسبة لشعبة نظم المعلومات الادارية مائة درجة وطبقاً لما هو موضح فى جداول المقررات الدراسية .
- بالنسبة لشعبة التسويق والتجارة الالكترونية عشرون درجة .
- بالنسبة لشعبة المحاسبة عشرون درجة .

مادة (١٦٣)

اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس ادارة المعهد ، فلا يحسب غيابه رسوباً ، بشرط الايزيد التخلف عن ثلاث فرص متتاليه أو متفرقه خلال سنوات الدراسه بالمعهد .

مادة (١٦٤)

يعد غياب الطالب عن أداء الامتحان بغير عذر مقبول رسوباً ويحسب من فرص الرسوب المقرره ، ويعتبر راسباً بتقدير ضعيف جداً فى المقرر الذى تغيب فيه عن أداء الامتحان بغير عذر مقبول .

مادة (١٦٥)

يعتبر الطالب الغائب فى الامتحان التحريرى غائباً فى المقرر ولا ترصد له درجات فيه .

ماده (١٦٦)

يجوز لمجلس إدارة المعهد تقرير أعمال سنة لطلاب شعبة التسويق و التجارة الالكترونية , و شعبة المحاسبة في حدود لا تتجاوز ٢٥ ٪ من النهاية العظمى للدرجات لكل أو لبعض المقررات الدراسية .

ماده (١٦٧)

لكي يتخرج الطالب في شعبة التسويق و التجارة الالكترونية وشعبة المحاسبة لابد أن يؤدي بحث التخرج بنجاح, ولا تضاف الدرجة إلى المجموع التراكمي, ولكنه يعتبر مادة نجاح ورسوب حيث لا يتخرج الطالب إلا إذا نجح في مشروع التخرج, و تحدد مجالس الأقسام العلمية المختصة موضوع مشروع التخرج كما تقوم بتشكيل لجان تقييم المشاريع عملياً و شفهاً و يقدر نجاح الطالب في مشروع التخرج طبقاً للتقديرات الموضحة في المادة (١٧٠) .

ماده (١٦٨)

يعقد للطلاب الراشدين في ثلاث مقررات دراسية على الأكثر فصل دراسي صيفي خلال شهري أغسطس او سبتمبر, يعقبه امتحان في هذه المقررات في شهر سبتمبر , و ينقل الطالب إلى الفرقة الأعلى إذا كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررین من مقررات الفرق الدراسية السابقة .

ماده (١٦٩)

ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة الأعلى إذا نجح في جميع المقررات الدراسية أو كان راسباً أو غائباً بعذر مقبول فيما لا يزيد على مقررین اثنين من فرقته أو فرقة أدنى .

ماده (١٧٠)

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب كما يلي :

- ممتاز ٨٥٪ فأكثر من مجموع الدرجات
- جيد جداً من ٧٥٪ إلى أقل من ٨٥٪ من مجموع الدرجات
- جيد من ٦٥٪ إلى أقل من ٧٥٪ من مجموع الدرجات
- مقبول من ٥٠٪ إلى أقل من ٦٥٪ من مجموع الدرجات

أما رسوب الطالب فيكون :

- ضعيف من ٣٠٪ إلى أقل من ٥٠٪ من مجموع الدرجات .
- ضعيف جداً أقل من ٣٠٪ من مجموع الدرجات .

ماده (١٧١)

يحسب التقدير العام للطالب في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها في كل السنوات الدراسية ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتازاً أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام في أي فرقة من فرق الدراسة عن جيد جداً ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي فرقة من الفرق الدراسية .

مادة (١٧٢)

يعقد الامتحان تحريريا بواقع ساعتين لكل مقرر مرتين فى العام ،
الامتحان الاول فى شهر يناير أو شهر يونيو ويكون فى جميع المقررات ،
الامتحان الثانى فى شهر سبتمبر للطلاب الراسبين فى ثلاث مواد كحد أقصى

مادة (١٧٣)

١- لا يجوز للطالب أن يبقى بالفرقة الواحدة أكثر من سنتين
دراسيتين ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لمن قضى
بفرقته سنتين التقدم الى الامتحان فى السنه التالية فى
المقررات التى رسبوا فيها وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى .

٢- يجوز لمجلس إدارة المعهد علاوة على ماتقدم الترخيص لطلاب
الفرقة النهائية وما قبل النهائية و الذين قضوا بفرقتهم سنتين
للتقدم الى الامتحان من الخارج فى السنه التالية فى المقررات
التى رسبوا فيها بفرصتين اضافيتين للتقدم للامتحان من الخارج

٣- وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فى ما لا يزيد عن نصف عدد
مقررات هذه الفرقة وذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة
من فرق سابقة رخص له فى الامتحان حتى يتم نجاحه .

مادة (١٧٤)

يصدر سنويا قرار من وزير التعليم العالى بناء على عرض رئيس قطاع
التعليم بتعيين رئيس عام الامتحان النهائى (البكالوريوس) للمعهد ويعتبر

عميد المعهد رئيسا عاما لامتحان النقل ويكون رئيس عام الامتحان مسؤولا
مسئولية كاملة عن تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالامتحان .

مادة (١٧٥)

يكون عميد المعهد هو الرئيس العام للامتحانات بالمعهد والوكيل
المختص نائباً له وأن تشكل لجان العمل للامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة
لذلك ، وعلى أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص .

مادة (١٧٦)

يرسل المعهد الى الادارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل بدء
موعد الامتحان بشهر على الاقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين
سوف يتقدمون للامتحان سواء في امتحان النقل أو الامتحان النهائي وتقوم
الادارة المختصة بمراجعة الكشف للتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعاهد
وأحقيتهم في تأدية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لاحق لهم في تأدية
الامتحان ثم تعتمد هذه الكشف ويحفظ صورة منها بالادارة العامة للتعليم
الخاص وترسل صورة للمعهد وتسلم الصورة الثانية للرئيس العام للامتحانات
للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام .

اعلان النتائج

مادة (١٧٧)

تعلن نتيجة امتحان النقل بعد مراجعتها من الادارة المختصة بوزارة
التعليم العالي واعتمادها من مجلس ادارة المعهد كما تعلن نتيجة امتحانات
البكالوريوس بعد اعتمادها من وزير التعليم العالي في كشف مفصلة لكل من

الناجحين بتقديراتهم والمتخلفين مع ذكر مواد التخلف ، والراسبين مع ذكر المواد التى رسبوا فيها ، وعلى أن تكون مرتبة حسب الحروف الهجائية لأسماء الطلاب فى كل تقدير ، وتعلن فى مكان ظاهر بالمعهد ولوقت كافى للاطلاع عليها ، ولاتعلن نتيجة الطلاب ولا يخلى طرفهم الا بعد سداد جميع الرسوم والمصروفات المستحقة عليهم.

مادة (١٧٨)

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقته لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد ، موضحاً بها الاسم - دور التخرج - تقديرات النجاح فى كل مقرر - التقدير العام ، وتراجع وتعتمد من الوزاره كما يقوم المعهد بتحرير الشهادات النهائية للخريجين محرراً بها تاريخ منح المؤهل من تاريخ اعتماد وزير التعليم العالى لنتيجة الامتحان ، وترسل الى وزارة التعليم العالى لمراجعتها واعتمادها من الوزير .

مادة (١٧٩)

المعهد يخضع للقانون ٥٢ لسنة ٧٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٠٨٨ لسنة ٨٧ وأى تعديلات تمت عليه .

الباب الخامس

سجلات المعهد

مادة (١٨٠)

تحفظ في المعهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل بالمعهد في النواحي الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالي على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية ، وتفيد فيها جميع البيانات التي تقررها الوزارة ، وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام متسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة .

ويعد المعهد على وجه الخصوص السجلات و الملفات الموضحة بعد باللغة العربية :

١- ملف خاص للطلاب المقيدين بالمعهد وتشتمل على طلب الالتحاق مستوف رسم الدمغة - شهادة الميلاد - الشهادات الرئيسية والأوراق والمكاتبات المتعلقة بهم وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة في مكان خاص بالمعهد.

٢- سجل لقيد أحوال الطلاب وتكتب فيه أسماءهم وفرق الدراسة المقيدين فيها ، وعدد سني قيدهم في كل فرقة ، وأحوالهم وأعمارهم وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد ، كما تفيد به أسماء أولياء أمورهم ومهنتهم ومحال إقامتهم وتاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب كما يحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة

بطاقات تسجيل طلاب معاهد التعليم العالي الخاص وتكون بياناتها مطابقة للبيانات الواردة في سجلات المعاهد الخاصة .

٣- سجل خاص بنتائج امتحانات النقل لطلبة المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج امتحاناتهم والتقديرات التي حصلوا عليها في هذه الامتحانات ، ومدة القيد في كل فرقة دراسية.

٤- سجل قيد أحوال العاملين بالمعهد ويكتب به اسم العامل وتاريخ ميلاده ووظيفته والشهادات الحاصل عليها وتاريخها وتاريخ تعيينه وجميع الأعمال التي تولاها وتاريخها وأسباب تركه كل عمل ، وبيان ماهيته ومكافآته الشهرية وعلاواته والجزاءات التي قد توقع عليه وتاريخها وأسبابها.

٥- ملف خاص بكل عامل من العاملين بالمعهد ويحفظ فيه عقد استخدامه وصحيفه أحواله ومسوغات تعيينه وتشمل : شهادات الميلاد والشهادات الدراسية التي تؤهله للتعيين ، وصحيفه حاله الجنائية ، وترشيح مكتب العمل ، وشهادة المعاملة العسكرية ، والترخيص بالإقامة والإذن بالعمل من وزارة الداخلية بالنسبة للأجانب ، وبيانات البطاقة الشخصية أو العائلية ، والأوراق الخاصة بالكشف الطبي ، وصور التقارير السنوية عن نشاطه طول العام .

أما بالنسبة للعاملين في الحكومة والهيئات العامة والوحدات الاقتصادية التابع لها المعارون والمنتدبون بالمعهد فيكفى بأن يحتفظ في ملفاتهم الفرعية بصورة من قرار الإعارة أو الندب وصحيفة الأحوال وصور الخطابات المتعلقة بهم .

- ٦- دفتر قيد أدوات المعمل ومكتبة المعهد وأثاثه .
- ٧- دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر .
- ٨- ملف لصور المكاتبات الصادرة من المعهد .
- ٩- ملف أو أكثر تحفظ به المكاتبات الواردة للمعهد على أن تستوفى هذه المكاتبات بالتأشير عليها بما تم نحو كل منها , ويراعى في حفظ هذه المكاتبات طرق الحفظ المعتادة من حيث الفهرسة والتبويب وخلافه.
- ١٠- سجل غياب العاملين و تأخرهم .
- ١١- سجل للتفتيش الفني والإداري والمالي وملفات تحفظ فيها صور تقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها ويحتفظ المعهد بسجل تدون فيه ملاحظات أعضاء هيئة التدريس من المعاهد الحكومية للتفتيش على حسن سير الدراسة وتنفيذ الخطط والمناهج الدراسية في حدود الساعات المقررة و تبلغ الملاحظات لجهاز التعليم الخاص بالوزارة للمتابعة .
- ١٢- ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة و مفهرسة.
- ١٣- ملف تحفظ به مجموعه من أسئلة الامتحانات سنة بسنة .
- ١٤- سجل للعيادة الطبية يقيد فيه ملاحظات طبيب المعهد .
- ١٥- سجل إيرادات ومصروفات تخصص الصفحات الأولى مئة لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع إيرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل إيرادات المعهد

ومصروفاته أولاً بأول وفي نهاية العام الدراسي يقيد في السجل المذكور الحساب الختامي لائرادات ومصروفات المعهد.

١٦- دفاتر متحصلات بأرقام سلسلة بتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق الكربون ذي الوجهين على أن يكون الاصل ثابتاً بالدفتري لا ينزع منه.

١٧- ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبه حسب تواريخ صرفها بأرقام سلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانوني للحساب الختامي إذا جاوزت ميزانية المعهد ثلاث آلاف في السنة .

١٨- دفتر حساب المصروفات موضحاً به الإيداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالصرف على رصيد حساب المعهد بالدفتري المذكور في أي وقت.

الباب السادس
خطة الدراسة
أولاً – شعبة التسويق و التجارة الالكترونية

مادة (١٨١)

بالنسبة للمقررات الدراسية لشعبة التسويق و التجارة الالكترونية , فسيتم تدريس المقررات الموضحة في الجداول الآتية , و طبقاً للمحتوى العلمي الموضح في المادة (١٨٢) .

الفرقة الأولى
الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	أصول المحاسبة (١) Principals of Accounting (1)	٣	١
٢	أصول الإدارة والتنظيم Principals of Management	٣	١
٣	أصول الاقتصاد (١) Principals of Economics (1)	٣	١
٤	مبادئ القانون Principals of Law	٣	-
٥	رياضيات Mathematics	٣	٢
٦	دراسات تجارية بلغة إنجليزية Commercial Reading in English	-	٣
	المجموع	١٥	٨

الفرقة الأولى
الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	أصول المحاسبة (٢) Principals of Accounting (2)	٣	١
٢	أصول الاقتصاد (٢) Principals of Economic (2)	٣	١
٣	موارد اقتصادية و تطور اقتصادي Economic Resources	٣	-
٤	أصول العلوم السياسية Introduction to Political Science	٣	-
٥	السلوك الإداري Managerial Behaviour	٣	-
٦	مدخل الحاسبات الآلية للتجارين Introduction of Computer	٣	٢
	المجموع	١٨	٤

الفرقة الثانية
الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة متوسطة Intermediate Accounting	٣	١
٢	أصول التسويق Principals of Marketing	٣	١
٣	إدارة الإنتاج و العمليات Production & Operation Management	٣	١
٤	اقتصاديات النقود والبنوك والتجارة الخارجية Money , banking & International Trade	٤	١
٥	دراسات تجارية بلغة إنجليزية Commercial reading in English	-	٣
٦	رياضيات الاستثمار Investement& Mathematics	٣	٢

٩	١٦	المجموع
---	----	---------

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	اصول المراجعة Principals of Auditing	٣	١
٢	إدارة الموارد البشرية Human Recourses Management	٣	١
٣	تطبيقات تجارية على الحاسب الالى Applications Electronic Commercial	٣	٢
٤	اصول الإحصاء Principals of Statistics	٣	٢
٥	تطيل اقتصادي Economic Analyses	٣	-

-	٣	القانون التجاري Commercial Law	٦
٦	١٨	المجموع	

الفرقة الثالثة
الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة تكاليف (١) Cost Accounting (1)	٣	١
٢	التأمين ورياضياته Insurance & Mathematics	٣	٢
٣	إدارة المنشآت المالية Financial Institutions Management	٣	١
٤	دراسات تجارية بلغة إنجليزية Commercial Reading in English	-	٣
٥	مالية عامة ونظم ضريبية Public finance	٣	-
٦	المحاسبة الحكومية و القومية National & governmental Accounting	٣	١
	المجموع	١٥	٨

الفرقة الثالثة
الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة تكاليف (٢) Cost Accounting (2)	٣	١
٢	إدارة المواد Materials Management	٣	١
٣	محاسبة منشآت مالية Financial Institutions Accounting	٣	١
٤	إحصاء تطبيقي و بحوث العمليات Applied Statistics & Operation Research	٣	-
٥	المحاسبة الدولية International Accounting	٣	١
٦	تنمية اقتصادية Economic Development	٣	-
	المجموع	١٨	٤

الفرقة الرابعة
الفصل الدراسي الأول
تخصص تجارة الكترونية

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	نظم ميكنة الاعمال Office Automation Systems	٣	٢
٢	التجارة الالكترونية E- Commerce	٣	٢
٣	الاسواق و المؤسسات المالية الدولية Market & International Financial Institutions	٣	-
٤	إدارة الأعمال الدولية International Business Management	٣	-
٥	علاقات اقتصادية دولية International Economic Relations	٣	-
٦	شبكات و امن معلومات Networks & Information Security	٣	١
	مشروع التخرج Graduation Project		
	المجموع	١٨	٥

الفرقة الرابعة
الفصل الدراسي الثاني
تخصص تجارة الكترونية

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	مشكلات اقتصادية معاصرة Contemporary Economic Problems	٣	-
٢	التسويق و التجارة الالكترونية Marketing & Ecommerce	٣	٢
٣	بيئة الاعمال على الانترنت On-line Business Environment	٣	٢
٤	نظم معالجة الصفقات Transactions Processing Systems	٣	٢
٥	اسواق و تمويل التجارة الالكترونية Markets & E-commerce Financing	٣	٢
٦	تنظيم الملفات و الجرائم الالكترونية File Organization & Elecronical Criminals	٣	٢
	مشروع التخرج Graduation Project		

١٠	١٨	المجموع
----	----	---------

الفرقة الرابعة
الفصل الدراسي الأول
تخصص تسويق

م	عدد الساعات		المقرر الدراسي
	نظري	تطبيقي	
١	٣	٢	اتصالات تسويقية Marketing Communications
٢	٣	١	الاسواق والمؤسسات المالية الدولية Markets International & Financial Institutions
٣	٣	١	بحوث التسويق Marketing Research
٤	٣	١	التجارة الالكترونية E-Commerce
٥	٣	-	إدارة الأعمال الدولية International Business Management
٦	-	٣	سلوك المستهلك Consumer Behaviour
٧			مشروع التخرج Graduation Project
	١٥	٨	المجموع

الفرقة الرابعة
الفصل الدراسي الثاني
تخصص تسويق

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	مشكلات اقتصادية معاصرة Contemporary Economic Problems	٣	-
٢	إعلان و علاقات عامة Advertiseing & Public Relations	٣	٣
٣	تسويق دولي International Marketing	٣	-
٤	بيئة الاعمال على الانترنت On-line Business Environment	٣	٢
٥	تسويق الخدمات Service Marketing	٣	-
٦	التسويق و التجارة الالكترونية Marketing & E-commerce	٣	٢
٧	مشروع التخرج Graduation Project		
	المجموع	١٨	٧

مادة (١٨٢)

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية لشعبة التسويق والتجارة
الالكترونية كما يلي :

الفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

١- أصول المحاسبة (١)

طبيعة وأهمية المحاسبة – المعادلة المحاسبية – قائمة المركز المالي
– قائمة الدخل وتسجيل العمليات المحاسبية فى الوحدات الخدمية
والتجارية – إجراء التسويات الجردية لعناصر الأصول المتداولة والثابتة
والمصروفات والإيرادات – إعداد القوائم المالية واستخدام الدفاتر
المساعدة والطرق المحاسبية .

٢- أصول الإدارة والتنظيم

تعريف الإدارة وعناصرها – التخطيط التنظيمي والتنظيم و
التوجيه والرقابة والتنسيق – الوظائف الإدارية والإدارة والمديرون –
تطور الفكر الإداري والمسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات الإدارة ومنظمات
الأعمال وبيئتها ووظائفها وتنظيم المعلومات الإدارية بها واتخاذ
القرارات – الاتجاهات الحديثة فى الإدارة وإدارة المشروعات – الإدارة
وتحديات المستقبل .

٣- أصول الاقتصاد (١)

تعريف علم الاقتصاد - أهداف ومشاكل المجتمع الاقتصادية - النظم الاقتصادية - نظرية القيمة والمنفعة - الطلب وتوازن المستهلك - العرض والتكلفة وتوازن المنتج - نظرية التوزيع - الأسواق .

٤ - مبادئ القانون

تعريف القاعدة القانونية وخصائصها - أقسام القانون وقواعده وفروعه - الرقابة القضائية ونطاق تطبيق القانون من حيث المكان والزمان - تفسير القانون وأنواعه ومذاهب وطرق التفسير - الأشخاص القانونية وحقوقها - الشخصية الاعتبارية ومقوماتها - حقوق المعاملات المالية - نظرية الالتزام ومصادره والعقود .

٥ - رياضيات

المتسلسلات والاستنتاج الرياضي والكسور الجزئية - الأرقام المركبة والعلاقات الرياضية - المجموعات والمتباينات والمحددات والمصفوفات - التفاضل والتكامل والنهيات الصغرى والعظمى - التفاضل الجزئي - التكامل المحدود وغير المحدود .

٦ - دراسات تجارية بلغة إنجليزية

يتم تدريس الموضوعات التجارية المعاصرة ، لتنمية قدرة الطالب
فى فهم وإدراك الأعمال التجارية ، ودراسة موضوعان متخصصة ذات
صلة بالمال والأعمال بشكل عام .

الفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

١- أصول المحاسبة (٢)

تكوين شركات الأشخاص (التضامن والتوصية والبيطة) وتوزيع
الأرباح والخسائر – تعديل العقد وانضمام وانفصال شريك – تصفية
الشركة – المعالجة المحاسبية للاندماج وإعادة التكوين وإعادة التنظيم .

٢- أصول الاقتصاد (٢)

أهداف الاقتصاد الكلى – السياسات الاقتصادية – دور الدولة فى
النشاط الاقتصادي – التحليل الكلى الكلاسيكي والكينزى – الاستهلاك
والاستثمار الكلى – الدورات الاقتصادية – البطالة والتضخم – تحليل
الدخل القومي .

٣- موارد اقتصادية وتطور اقتصادي

ماهية الموارد الاقتصادية وأهميتها – اقتصاديات الموارد البشرية
والطبيعية – نظرة عامة على التطور الاقتصادي العالمي ما قبل الحرب

العالمية الأولى وما بين الحربين وما بعد الحرب العالمية الثانية – التطور
الصناعي والزراعي والاقتصادي في مصر .

٤- أصول العلوم السياسية :

ماهية العلوم السياسية وعلاقتها بالعلوم الأخرى – مجالات اهتمام وفروع
علم السياسة (النظم السياسية – النظرية السياسية – الأحزاب والمؤسسات
السياسية – العلاقات الدولية ...)
– تطور الفكر السياسي – الدولة باعتبارها موضوع علم السياسة –
الحكومة وأنواع الحكومات – العلاقات الدولية – التنظيم الدولي
وأنواعه .

٥- السلوك الإداري

السلوك الجماعي والشخصية وأسس التوجيه المهني وتوجيه السلوك
الإنساني في بيئة العمل – سيكولوجية القيادة الإدارية – بحوث الدوافع
في مجال التسويق والإعلان – تطبيقات العلوم السلوكية في مجال
الصناعة والتسويق .

٦- مدخل الحاسبات الآلية للتجارين

مقدمة الحاسبات الالكترونية وخصائصها وأنواعها والأجهزة والبرامج المستخدمة - لغات الحاسب - وحدات التخزين المساعدة - نظم التشغيل البرامج الجاهزة نظم المعلومات وتطبيقاتها فى المجالات الاقتصادية والمالية والتجارية .

الفرقة الثانية (الفصل الدراسي الأول)

١- محاسبة متوسطة

المعالجة المحاسبية لعمليات مباشرة النشاط بقطاع الأعمال - تأصيل القواعد والمعالجة المحاسبية لكل من حسابات الميزانية (أصول وخصوم) وحسابات النتيجة (استخدمات - وموارد) والقوائم والحسابات الختامية وتكوين الشركة المساهمة وتعديل رأس مالها - إصدار السندات وسدادها وتمويلها - الاستثمار فى الأسهم والسندات وتوزيع الأرباح والحسابات والقوائم الختامية .

٢- أصول التسويق

مفهوم وأهمية التسويق وعلاقته بالبيئة - طرق التسويق - مفهوم السلع والخدمات والسوق - تجزئة الأسواق - المنافسة استراتيجيات وطرق التسعير - دورة حياة المنتج - تخطيط وتطوير المنتج - أساليب

التعبئة وقنوات التوزيع - الترويج والإعلان - اختيار مندوبي البيع
وتدريبهم ونظم الحوافز - الرقابة وتقييم أعمال رجال البيع.

٣- ادارة الانتاج والعمليات

الدور الاستراتيجي لوظيفة الانتاج وتطوره - دورة حياة المنتجات
وأساليب الانتاج واتخاذ القرارات - نشأة إدارة العمليات - التخطيط
الداخلي للمصنع - اختيار الموقع - النقل والمفاضلة بين التصنيع
والشراء - الرقابة الكمية على الانتاج - الاتجاهات الحديثة فى ادارة
الانتاج والعمليات - الجودة الشاملة وهندسة العمليات والتحسين
المستمر .

٤ - اقتصاديات النقود والبنوك والتجارة الدولية

طبيعة النقود ووظائفها وتطورها وأنواعها - النظريات النقدية
الكلاسيكية والحديثة - التضخم والسياسات النقدية والمالية - البنوك
التجارية وبنوك الاستثمار والأعمال - البنك المركزي - سوق الأوراق
المالية - نظريات قيام التجارة الدولية - موازين المدفوعات - أسعار
الصرف - منظمة التجارة الدولية والاتفاقيات التى تشرف عليها .

٥- دراسة تجارية بلغة انجليزية

يتم تدريس بعض الموضوعات الاقتصادية والمالية المعاصرة ، التى
تساعد على تنمية قدرات الطلاب لغوياً فى مجال المال والأعمال ، على

أن يتم التركيز على الموضوعات التي تهتم بالتسويق والبحوث التسويقية والإعلان والترويج .

٦-رياضيات الاستثمار

الفائدة البسيطة والمركبة – الدفعات المتساوية والقيم الحالية – خصم الديون وتسويتها واستبدال واستهلاك القروض – الحسابات الجارية وتقويم واستهلاك السندات – التأمين والتجارة الخارجية وأسعار الصرف والخصم التجاري .

الفرقة الثانية (الفصل الدراسي الثاني)

١- أصول المراجعة

أصول المراجعة – العمل الميداني للمراجعة والتخطيط له – برنامج المراجعة – الإطار السلوكي والقانوني للمراجع – الرقابة الداخلية ومقوماتها – نظم الرقابة الداخلية على الأصول والخصوم تنظيم الرقابة الداخلية – الأساليب الفنية للمراجعة – العينات – تقارير المراجعة .

٢- إدارة الموارد البشرية

مفهوم وأهداف إدارة الموارد البشرية – توظيف القوى العاملة وصيانتها – القيادة والاتجاهات المعاصرة في إدارة الموارد البشرية – رقابة الموارد البشرية وتقويم أدائها.

٣- تطبيقات تجارية على الحاسب الآلي

تطبيق نظم المعلومات المحاسبية والإدارية في المجالات الاقتصادية المختلفة .

٤- أصول الإحصاء

طبيعة علم الإحصاء – عرض مقاييس النزعة المركزية – مقاييس التشتت والالتواء – العزوم الإحصائية – تحليل الانحدار .

٥- تحليل اقتصادي

مفهوم التحليل الاقتصادي الجزئي والكلّي - مفاهيم وعلاقات التحليل الاقتصادي - الأسواق والأثمان في اقتصاديات المستهلك ، أسواق عوامل الانتاج - التوازن العام ونظريات التحليل الكلاسيكي والتحليل الكينزي - السياسة الاقتصادية الكلية - التضخم والبطالة .

٦- القانون التجاري

مصادر القانون التجاري - نظرية الأعمال التجارية - التاجر وشروط اكتساب صفة التاجر - الشركات التجارية وأنواعها (شركات الأشخاص وشركات الأموال) - الأوراق التجارية - الإفلاس .

الفرقة الثالثة (الفصل الدراسي الأول)

١- محاسبة التكاليف (١)

تبويب ونظريات قياس التكلفة - قياس ورقابة عناصر التكاليف (تكلفة العمالة والموارد والخدمات الصناعية والتسويقية والإدارية) - استخدام بيانات التكاليف في التخطيط واتخاذ القرارات .

٢- التأمين ورياضياته

الخطر : أساسيات الخطر ، طرق قياس الخطر ، سياسات ادارة الخطر .
التأمين : أساسيات التأمين ، مبادئ التأمين ، هيئات التأمين .

وظائف التأمين . التأمين على الحياة : عقود تأمينات الحياة ،
الأقساط التجارية والاحتياطيات . التأمينات العامة : خصائص التأمينات
العامة ، تأمينات الحريق ، تأمينات السيارات ، تأمينات النقل . التأمينات
الاجتماعية : الضمان الاجتماعي ، التأمينات الاجتماعية ، خصائصها ،
أهدافها ، أنواعها .

٣- ادارة المنشآت المالية

مفاهيم أساسية فى المؤسسات المالية – البورصات وأنواعها –
صناديق الاستثمار – البنوك التجارية والبنك المركزي – البنوك
المتخصصة – بنوك الاستثمار – الأوراق المالية – الأدوات المالية
الحديثة .

٤ – دراسات تجارية بلغة انجليزية

يتم تدريس موضوعات تساعد الطالب على فهم و استيعاب العلوم المالية و
التجارية , ويتم التركيز على موضوعات ذات صلة وثيقة بعلم الاقتصاد , مثل
نظرية الطلب و نظرية العرض و الائتمان , و التوزيع , و الاسواق – النقود –
البنوك – التضخم .

٥ – مالية عامة و نظم ضريبية

مفهوم علم المالية العامة – الإيرادات العامة – أسس النظام الضريبي
الحديث – الضرائب و تقسيماتها – – نقل العبء الضريبي و الطاقة الضريبية
– القروض العامة – اثر الإيرادات العامة على المتغيرات الاقتصادية – النفقات

العامة – الموازنة العامة للدولة – اثر الإيرادات العامة على المتغيرات الاقتصادية – السياسة المالية – نظم ضريبية .

٦- المحاسبة الحكومية و القومية

الأصول العلمية للمحاسبة الحكومية – الموازنة العامة للدولة – المجموعة المستندية و الدفترية – المراقبة الداخلية و التوجيه المحاسبي للمتحصلات و المدفوعات – المحاسبة القومية – النظم المحاسبية لبعض الهيئات غير الهادفة للربح مثل النوادي و المستشفيات و الجامعات و الجمعيات التعاونية .

الفرقة الثالثة (الفصل الدراسي الثاني)

١ – محاسبة تكاليف (٢)

تكاليف الأوامر و المراحل الإنتاجية – تحميل التكاليف غير المباشرة – المنتجات الفرعية – التكاليف المعيارية و تحليل الانحراف – محاسبة المسؤولية – تقييم أداء مراكز المسؤولية و أسعار التحويل .

٢ – ادارة المواد

وظيفة ادارة المواد و تنظيمها – إجراءات الشراء – مفهوم الجودة – الفحص و السعر المناسب – مصادر التوريد – نماذج المخزون – النقل – تخطيط احتياجات المواد و توصيف الأصناف – التخطيط الداخلي للمخازن – استلام و فحص الكميات الواردة – صرف و إرسال الكميات المطلوبة .

٣ - محاسبة منشآت مالية

المفاهيم الأساسية فى محاسبة البنوك - المعالجة المحاسبية لأقسام الحسابات الجارية و الودائع و التوفير و الأوراق التجارية و المقاصة و خطابات الضمان و الاعتمادات المستندية و الاوراق المالية و الصرف الاجنبى - مفهوم و أهمية النشاط التامينى - النظام المحاسبى لشركات التأمين و المجموعة الدفترية المستخدمة و الحسابات و القوائم الختامية - المحاسبة عن وثائق التأمين على الحياة و ضد الحريق - القوائم المالية المجمعة - تقييم أداء النشاط التامينى .

٤ - إحصاء تطبيقي و بحوث العمليات

حساب الاحتمالات و التوزيعات الاحتمالية - اختبارات الفروض - المعاينة و المراقبة الإحصائية لجودة الانتاج - السلاسل الزمنية - الأرقام القياسية - بحوث العمليات - تحليل الحساسية - صفوف الانتظار و نظرية القرارات .

٥ - المحاسبة الدولية

- نشأة وتطور المحاسبة الدولية - معايير المحاسبة الأمريكية F.A.S.B
- معايير المحاسبة الدولية - ترجمة القوائم المالية و العمليات المحاسبة عن التضخم عل النطاق الدولى - الرقابة و المراجعة فى الشركات متعددة الجنسيات - الإفصاح على النطاق الدولى .

٦ - تنمية اقتصادية

- التنمية الاقتصادية و دول العالم الثالث - نظريات التنمية الاقتصادية - البيئة و التنمية الاقتصادية - استراتيجيات عملية التنمية الاقتصادية - الاستثمارات الاجنبية و المحلية و دورها فى عملية التنمية .

الفرقة الرابعة تخصص تسويق (الفصل الدراسى الأول)

- ١- اتصالات تسويقية : استراتيجيات الاتصالات التسويقية - اختبار الرسالة والوسائل التسويقية - إعداد خطط الدعاية - المزج بين أساليب الدعاية - مسئولية تخطيط الاتصالات التسويقية .
- ٢- الأسواق والمؤسسات المالية

المنشات والأوراق والأسواق المالية – التطورات المصرفية – طرق دعم النظام المصرفي للنظام الاقتصادي – أساليب مساهمة البنوك التجارية – سياسة البنوك التجارية – مناهج ادارة أصول وخصوم البنوك – الخطر والتأمين وأنواعهما – ادارة وتنظيم منشآت التأمين .

٣- بحوث التسويق

نظام المعلومات التسويقية – مفهوم و تطوير بحوث التطوير – مراحل البحث التسويقي – تصميم قوائم الاستقصاء – دراسة تصرفات المستهلك – الأساليب الإحصائية (تحليل ماركون – العينات – تحليل البيانات – تصميم التجارب) .

٤- التجارة الالكترونية

التعرف على مراحل الأعمال التجارية واستخدام امكانيات الحاسبات فى تحديث العمليات التجارية بهدف تحسين الأداء وتقليل التكلفة ويشمل المقرر تحديثات وإمكانيات التحديث واستخدام شبكات المعلومات بمستوياتها المختلفة – المفاهيم الأساسية للتسويق على الشبكات – النماذج الخاصة بالإعلان وعمليات البيع والسراء – طرق البحث عن المنتجات فى شبكات المعلومات – مفهوم العمل الالكتروني – النمو التجاري فى الشبكات – أخلاقيات العمل التجاري – سرية الاتصالات .

٥- ادارة الأعمال الدولية

أهمية المعاملات الدولية – شمولية المبادئ الإدارية – نمو الشركات المتعددة الجنسية والعوامل المؤثرة على إدارتها ومواصفات القائمين على إدارتها وكيفية اختيارهم – تقييم أداء الشركات المتعددة الجنسيات .
٦ - سلوك المستهلك

مقدمة عن السلوك الاستهلاكي : بحوث المستهلك – تقسيم السوق إلى قطاعات – استهداف شرائح معينة في السوق – المؤثرات الفردية على السلوك الشرائي : الإدراك – التعلم – الاتجاهات – الدافعية – الشخصية ونمط الحياة – عملية اتخاذ قرارات الشراء للمستهلك . المؤثرات الاجتماعية والثقافية على سلوك المستهلك : تأثير المجموعات – تأثير الأسرة – التأثير الشخصي والكلمة المنطوقة – تأثير الطبقات الاجتماعية – تأثير الثقافة والثقافات القديمة .
٧ – مشروع التخرج

يختار الطالب مشروع واحد من المشروعات التي يقترحها أعضاء هيئة التدريس , كما يمكن لمجموعة من الطلاب الاشتراك في مشروع واحد , و الهدف من المشروع هو تعليم الطالب كيفية توظيف المقررات الدراسية التي تعلمها في الحياة العملية .

الفرقة الرابعة تخصص تسويق (الفصل الدراسي الثاني)

١ - مشكلات اقتصادية معاصرة

يتم اختيار المشكلات الاقتصادية الهامة التي قد تكون قائمة محلياً ودولياً مثل مشكلات التضخم والبطالة والتقلبات الاقتصادية الدورية وتغيرات أسعار الصرف والأزمات الاقتصادية المحلية والدولية الخ ويختارها الأستاذ

مع القسم العلمي المختص ، وذلك لزيادة وتعميق فهم الطالب بالمشكلات الاقتصادية ، وتعليمه على طرح المقترحات والحلول لعلاج مثل هذه المشكلات .

٢- إعلان وعلاقات عامة

الإعلان : الترويج ودوره فى المزيج التسويقي - أساسيات الإعلان -تنظيم النشاط الاعلانى - أنواع الإعلان - الدافعية والسلوك الاستهلاكي - تصميم المغريات الإعلانية - كتابة الرسالة الإعلانية - تقييم فاعلية الإعلان .
العلاقات العامة : أساسيات العلاقات العامة - العلاقات العامة والرأي العام - الاتصالات (المفهوم - العملية - المكونات والأساليب) - إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالعلاقات العامة - تقييم نشاط العلاقات العامة .

٣- تسويق دولي

الفرق بين التسويق الدولي والتسويق المحلى - الأشكال الوظيفية والتنظيمية للعمل فى الأسواق الدولية - مكونات البرنامج الناجح للتسويق الدولي - التقييم الدولي أو العالمي للأسواق وللمنافسين الخارجيين - التخطيط للدخول إلى السوق الدولية - التطورات والاتجاهات التي تحدد

التسويق الدولي فى القرن الحادي والعشرين – معايير اختيار الموزعين
الأجانب – تقييم أداء الشركات فى التصدير – تحديات العولمة .

٤ - بيئة الأعمال على الانترنت

مقدمة عن شبكة الانترنت – الشبكة العنكبوتية – مميزات شبكة الانترنت –
التجارة الالكترونية – الأمان والسرية على شبكة الانترنت بصفة عامة – السرية
بشكل خاص .

المودم برامج التصفح – البرمجيات الخاصة بشبكة الانترنت – البريد
الالكتروني – طرق البحث خلال شبكة الانترنت – التعرف على أهمية
Hypertext – الإبحار على INTERNET EXPLORER – NETSCAPE
- WEB - - ما هو URL - بعض الأدلة والفهارس الموجودة على WEB - ما
هو العنوان البريدي - العثور على الشركات والمنتجات والأشخاص - طرق
تخزين البريد الالكتروني - البرامج البريدية - قواعد كتابة البريد الالكتروني
- طرق نقل الملفات خلال شبكة الانترنت FTP - استخدام برامج ضغط
الملفات والصور - إرسال واستقبال الملفات المكتوبة والصور والفيديو
والإرسال التليفزيوني خلال شبكة الانترنت . التأثير المتبادل بين بيئة
الأعمال والانترنت - التغيرات فى بيئة الأعمال (التجارية - المالية -
السياحية - الصناعية - الاقتصادية الخ) .

٥ - تسويق الخدمات

مفهوم تسويق الخدمات – تفهم تجربة الخدمة ومتطلبات نجاحها –
تحسين البرمجة فى تسويق الخدمات المزيج التسويق للخدمات – استراتيجية
النمو المنظمات الخدمية – تنفيذ برنامج تسويق الخدمات (تنظيم نشاط
التسويق – أساليب تحقيق الكفاءة والفاعلية فى تسويق الخدمات) .
٦- التسويق والتجارة الالكترونية

مقدمة عن أساسيات مفاهيم التسويق و التجارة الالكترونية – أنواع طرق
التسويق و التجارة الالكترونية – عناصر و مكونات و تطبيقات التسويق و
التجارة الالكترونية – منهجيات و أدوات تصميم و بناء تطبيقات التسويق و
التجارة الالكترونية – الأمان و السرية بصفة عامة و بشكل خاص لطرق
التسويق و التجارة الالكترونية – طريق تدعيم عناصر سرية المعلومات –
نماذج عمليه محليه و عالمية لتطبيقات التجارة الالكترونية على الانترنت –
ثورة الانفوميديا (الوسائط المعلوماتية) و استخدامها فى طريق التسويق و
التجارة الالكترونية (مصارف بلا صرافين – متاجر بلا ارفف – الكتاب
الالكتروني) .

٧ – مشروع التخرج

يختار الطالب مشروع واحد من المشروعات التى يقترحها أعضاء هيئة
التدريس , كما يمكن لمجموعة من الطلاب الاشتراك فى مشروع واحد , و
الهدف من المشروع هو تعليم الطالب كيفية توظيف المقررات الدراسية التى
تعلمها فى الحياة العملية .

ثانياً ٠ - شعبة المحاسبة

مادة (١٨٣)

بالنسبة للمقررات الدراسية لشعبة المحاسبة , فسيتم تدريس المقررات الموضحة في الجداول الآتية , و طبقاً للمحتوى العلمي الموضح في

المادة (١٨٤)

الفرقة الأولى الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	اصول المحاسبة (١) Principals of Accounting (1)	٣	١
٢	اصول الإدارة والتنظيم Principals of Management	٣	١
٣	اصول الاقتصاد (١) Principals of Economic (1)	٣	١
٤	مبادئ القانون Principals of Law	٣	-
٥	رياضيات Mathematics	٣	٢
٦	دراسات تجارية بلغة إنجليزية Commercial Reading in English	-	٣

٨	١٥	المجموع
---	----	---------

الفرقة الأولى
الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	أصول المحاسبة (٢) Principals of Accounting (2)	٣	١
٢	أصول الاقتصاد (٢) Principals of Economic (2)	٣	١
٣	موارد اقتصادية و تطور اقتصادي Economic Resources	٣	-
٤	أصول العلوم السياسية Introduction to Political Science	٣	-
٥	السلوك الإداري Managerial Behaviour	٣	-
٦	مدخل الحاسبات الآلية للتجارين Introduction of Computer	٣	٢
المجموع		١٨	٤

الفرقة الثانية
الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة متوسطة Intermediate Accounting	٣	١
٢	اصول التسويق Principals of Marketing	٣	١
٣	ادارة الانتاج و العمليات Production & Operation Management	٣	١
٤	اقتصاديات النقود والبنوك والتجارة الخارجية Money , Banking & International Trade	٤	١
٥	دراسات تجارية بلغة إنجليزية Commercial Reading in English	-	٣
٦	رياضيات الاستثمار Investement of Mathematics	٣	٢
المجموع		١٦	٩

الفرقة الثانية
الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	أصول المراجعة Principals of Auditing	٣	١
٢	إدارة الموارد البشرية Human Recourses management	٣	١
٣	تطبيقات تجارية على الحاسب الآلي Electronic Commercial Application	٣	٢
٤	أصول الإحصاء Principals of Statistics	٣	٢
٥	تطيل اقتصادي Economic Analyses	٣	-
٦	القانون التجاري Commercial Law	٣	-
	المجموع	١٨	٦

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة تكاليف (١) Cost Accounting (1)	٣	١
٢	التأمين ورياضياته Insurance & Mathematics	٣	٢
٣	إدارة المنشآت المالية Financial Institutions Management	٣	١
٤	دراسات تجارية بلغة إنجليزية Commercial Reading in English	-	٣
٥	مالية عامة ونظم ضريبية Public Finance	٣	-
٦	المحاسبة الحكومية و القومية National & Governmental Accounting	٣	١
	المجموع	١٥	٨

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة تكاليف (٢) Cost Accounting (2)	٣	١
٢	إدارة المواد Materials Management	٣	١
٣	محاسبة منشآت مالية Financial Institutions Accounting	٣	١
٤	إحصاء تطبيقي و بحوث العمليات Applied Statistics & Operation Research	٣	-
٥	المحاسبة الدولية International Accounting	٣	١
٦	تنمية اقتصادية Economic Development	٣	-
	المجموع	١٨	٤

الفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الأول

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	محاسبة إدارية Managerial Accounting	٤	٢
٢	الإدارة المالية و الاستثمار Investment & Financial Management	٣	١
٣	المحاسبة الضريبية (١) Tax Accounting (1)	٣	١
٤	المراجعة المتقدمة Advanced Auditing	٣	١
٥	النظم المحاسبية Accounting Systems	٣	١
٦	دراسات محاسبية بلغة إنجليزية Accounting Studies in English	-	٣
٧	مشروع التخرج Graduation Project		
	المجموع	١٦	٩

الفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات	
		نظري	تطبيقي
١	مشكلات اقتصادية معاصرة Contemporary Economic Problems	٣	-
٢	اساليب كمية في المحاسبة Quantitative Methods in Accounting	٣	٢
٣	المحاسبة الضريبية (٢) Tax Accounting (2)	٣	١
٤	دراسة جدوى وتقييم المشروعات Fesbelity Studies & Project Evalution	٣	٢
٥	نظم المعلومات المحاسبية Accounting Information Systems	٣	٢
٦	تصميم نظم محاسبية على الحاسب E-Accounting Systems Design	٢	٣
٧	مشروع التخرج Graduation Project		
	المجموع	١٧	١٠

مادة (١٨٤)

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية لشعبة المحاسبة , كما يلي :

الفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

١- أصول المحاسبة (١)

طبيعة وأهمية المحاسبة – المعادلة المحاسبية – قائمة المركز المالي – قائمة الدخل وتسجيل العمليات المحاسبية فى الوحدات الخدمية والتجارية – إجراء التسويات الجردية لعناصر الأصول المتداولة والثابتة والمصروفات والإيرادات – إعداد القوائم المالية واستخدام الدفاتر المساعدة والطرق المحاسبية .

٢- أصول الإدارة والتنظيم

تعريف الإدارة وعناصرها – التخطيط التنظيمي والتنظيم والتوجيه والرقابة والتنسيق – الوظائف الإدارية والإدارة والمديرون .
تطور الفكر الإداري والمسئولية الاجتماعية وأخلاقيات الإدارة ومنظمات الأعمال وبيئتها ووظائفها وتنظيم المعلومات الإدارية بها واتخاذ القرارات – الاتجاهات الحديثة فى الإدارة وإدارة المشروعات – الإدارة وتحديات المستقبل

٣- أصول الاقتصاد (١)

تعريف علم الاقتصاد – أهداف ومشاكل المجتمع الاقتصادية – النظم الاقتصادية – نظرية القيمة والمنفعة – الطلب وتوازن المستهلك – العرض والتكلفة وتوازن المنتج – نظرية التوزيع – الأسواق .

٤- مبادئ القانون

تعريف القاعدة القانونية وخصائصها – أقسام القانون وقواعده وفروعه –
الرقابة القضائية ونطاق تطبيق القانون من حيث المكان والزمان – تفسير
القانون وأنواعه ومذاهب وطرق التفسير – الأشخاص القانونية وحقوقها –
الشخصية الاعتبارية ومقوماتها – حقوق المعاملات المالية – نظرية الالتزام
ومصادره والعقود .

٥- رياضيات

المتسلسلات والاستنتاج الرياضي والكسور الجزئية – الأرقام المركبة
والعلاقات الرياضية – المجموعات والمتباينات والمحددات والمصفوفات –
التفاضل والتكامل والنهيات الصغرى والعظمى – التفاضل الجزئي – التكامل
المحدود وغير المحدود .

٦- دراسات تجارية بلغة إنجليزية

يتم تدريس الموضوعات التجارية المعاصرة ، لتنمية قدرة الطالب في
فهم وإدراك الأعمال التجارية ، ودراسة موضوعان متخصصة ذات صلة بالمال
والأعمال بشكل عام .

الفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

١- أصول المحاسبة (٢)

تكوين شركات الأشخاص (التضامن والتوصية والبسيطة) وتوزيع الأرباح
والخسائر – تعديل العقد وانضمام وانفصال شريك – تصفية الشركة – المعالجة
المحاسبية للاندماج وإعادة التكوين وإعادة التنظيم.

٢- أصول الاقتصاد (٢)

أهداف الاقتصاد الكلى – السياسات الاقتصادية – دور الدولة فى النشاط
الاقتصادي – التحليل الكلى الكلاسيكي والكينزى – الاستهلاك والاستثمار
الكلى – الدورات الاقتصادية – البطالة والتضخم – تحليل الدخل القومي .

٣- موارد اقتصادية وتطور اقتصادي

ماهية الموارد الاقتصادية وأهميتها – اقتصاديات الموارد البشرية
والطبيعية – نظرة عامة على التطور الاقتصادي العالمي ما قبل الحرب العالمية
الأولى وما بين الحربين وما بعد الحرب العالمية الثانية – التطور الصناعي
والزراعي والاقتصادي فى مصر .

٤- أصول العلوم السياسية

ماهية العلوم السياسية وعلاقتها بالعلوم الأخرى – مجالات اهتمام وفروع
علم السياسة (النظم السياسية – النظرية السياسية – الأحزاب والمؤسسات
السياسية – العلاقات الدولية ...) – تطور الفكر السياسى – الدولة باعتبارها
موضوع علم السياسة – الحكومة وأنواع الحكومات – العلاقات الدولية –
التنظيم الدولى وأنواعه

٥- السلوك الإدارى

السلوك الجماعى والشخصية وأسس التوجيه المهني وتوجيه السلوك
الانسانى فى بيئة العمل – سيكولوجية القيادة الادارية – بحوث الدوافع فى

مجال التسويق والإعلان – تطبيقات العلوم السلوكية فى مجال الصناعة والتسويق .

٦- مدخل الحاسبات الآلية للتجارين

مقدمة الحاسبات الالكترونية وخصائصها وأنواعها والأجهزة والبرامج المستخدمة – لغات الحاسب – وحدات التخزين المساعدة – نظم التشغيل البرامج الجاهزة نظم المعلومات وتطبيقاتها فى المجالات الاقتصادية والمالية والتجارية .

الفرقة الثانية (الفصل الدراسى الأول)

١ - محاسبة متوسطة

المعالجة المحاسبية لعمليات مباشرة النشاط بقطاع الأعمال – تأصيل القواعد والمعالجة المحاسبية لكل من حسابات الميزانية (أصول وخصوم) وحسابات النتيجة (استخدامات – موارد) والقوائم والحسابات الختامية وتكوين الشركة المساهمة وتعديل رأس مالها – إصدار السندات وسدادها وتمويلها – الاستثمار فى الأسهم والسندات وتوزيع الأرباح والحسابات والقوائم الختامية .

٢ - أصول التسويق

مفهوم وأهمية التسويق وعلاقته بالبيئة – طرق التسويق – مفهوم السلع والخدمات والسوق – تجزئة الأسواق – المنافسة استراتيجيات وطرق التسعير – دورة حياة المنتج – تخطيط وتطوير المنتج – أساليب التعبئة وقنوات

التوزيع - الترويج والاعلان - اختيار مندوبى البيع وتدريبهم ونظم الحوافز -
الرقابة وتقييم اعمال رجال البيع.

٣- ادارة الإنتاج والعمليات

الدور الاستراتيجي لوظيفة الانتاج وتطوره - دورة حياة المنتجات
وأساليب الانتاج واتخاذ القرارات - نشأة إدارة العمليات - التخطيط
الداخلي للمصنع - اختيار الموقع - النقل والمفاضلة بين التصنيع والشراء -
الرقابة الكمية على الانتاج - الاتجاهات الحديثة فى ادارة الانتاج والعمليات
- الجودة الشاملة وهندسة العمليات والتحسين المستمر .

٤- اقتصاديات النقود والبنوك والتجارة الدولية

طبيعة النقود ووظائفها وتطورها وأنواعها - النظريات النقدية الكلاسيكية
والحديثة - التضخم والسياسات النقدية والمالية - البنوك التجارية وبنوك
الاستثمار والأعمال - البنك المركزي - سوق الأوراق المالية - نظريات قيام
التجارة الدولية - موازين المدفوعات - أسعار الصرف - منظمة التجارة
الدولية والاتفاقيات التى تشرف عليها .
٥- دراسة تجارية بلغة إنجليزية

يتم تدريس بعض الموضوعات الاقتصادية والمالية المعاصرة ، التى تساعد
على تنمية قدرات الطلاب لغوياً فى مجال المال والأعمال ، على أن يتم
التركيز على الموضوعات التى تهتم بالتسويق والبحوث التسويقية والإعلان
والترويج .

٦- رياضيات الاستثمار

الفائدة البسيطة والمركبة - الدفعات المتساوية والقيم الحالية - خصم
الديون وتسويتها واستبدال واستهلاك القروض - الحسابات الجارية وتقويم

واستهلاك السندات – التأمين والتجارة الخارجية وأسعار الصرف والخصم
التجاري .

الفرقة الثانية (الفصل الدراسي الثاني)

١- أصول المراجعة

أصول المراجعة - العمل الميداني للمراجعة والتخطيط له - برنامج المراجعة - الإطار السلوكي و القانوني للمراجع - الرقابة الداخلية ومقوماتها - نظم الرقابة الداخلية على الأصول والخصوم تنظيم الرقابة الداخلية - الأساليب الفنية للمراجعة - العينات - تقارير المراجعة .

٢- إدارة الموارد البشرية

مفهوم وأهداف إدارة الموارد البشرية - توظيف القوى العاملة وصيانتها - القيادة والاتجاهات المعاصرة فى إدارة الموارد البشرية - رقابة الموارد البشرية وتقويم أداؤها.

٣- تطبيقات تجارية على الحاسب الآلي

تطبيق نظم المعلومات المحاسبية والادارية فى المجالات الاقتصادية المختلفة .

٤- أصول الاحصاء

طبيعة علم الاحصاء - عرض مقاييس النزعة المركزية - مقاييس التشتت والالتواء - العزوم الإحصائية - تحليل الانحدار .

٥- تحليل اقتصادي

مفهوم التحليل الاقتصادى الجزئى والكلى - مفاهيم وعلاقات التحليل الاقتصادى - الأسواق والأثمان فى اقتصاديات المستهلك ، أسواق عوامل الانتاج - التوازن العام ونظريات التحليل الكلاسيكي والتحليل الكينزى - السياسة الاقتصادية الكلية - التضخم والبطالة .

٦- القانون التجارى

مصادر القانون التجارى - نظرية الأعمال التجارية - التاجر وشروط
اكتساب صفة التاجر - الشركات التجارية وأنواعها (شركات الأشخاص
وشركات الأموال) - الأوراق التجارية - الإفلاس .

الفرقة الثالثة (الفصل الدراسي الأول)

١ - محاسبة التكاليف (١)

تبويب ونظريات قياس التكلفة - قياس ورقابة عناصر التكاليف (تكلفة العمالة والموارد والخدمات الصناعية والتسويقية والادارية) - استخدام بيانات التكاليف فى التخطيط واتخاذ القرارات .

٢ - التأمين ورياضياته

الخطر : أساسيات الخطر ، طرق قياس الخطر ، سياسات ادارة الخطر .
التأمين : أساسيات التأمين ، مبادئ التأمين ، هيئات التأمين ، وظائف التأمين . التأمين على الحياة : عقود تأمينات الحياة ، الأقساط التجارية والاحتياطيات . التأمينات العامة : خصائص التأمينات العامة ، تأمينات الحريق ، تأمينات السيارات ، تأمينات النقل . التأمينات الاجتماعية : الضمان الاجتماعى ، التأمينات الاجتماعية ، خصائصها ، أهدافها ، أنواعها .

٣ - ادارة المنشآت المالية

مفاهيم أساسية فى المؤسسات المالية - البورصات وأنواعها - صناديق الاستثمار - البنوك التجارية والبنك المركزي - البنوك المتخصصة - بنوك الاستثمار - الأوراق المالية - الأدوات المالية الحديثة .

٤ - دراسات تجارية بلغة انجليزية

يتم تدريس موضوعات تساعد الطالب على فهم واستيعاب العلوم المالية و التجارية , ويتم التركيز على موضوعات ذات صلة وثيقة بعلم الاقتصاد , مثل

نظرية الطلب و نظرية العرض و الائتمان , و التوزيع , و الاسواق – النقود –
البنوك – التضخم .

٥ – مالية عامة و نظم ضريبية

مفهوم علم المالية العامة – الإيرادات العامة – أسس النظام الضريبي
الحديث – الضرائب و تقسيماتها – – نقل العبء الضريبي و الطاقة الضريبية
– القروض العامة – اثر الإيرادات العامة على المتغيرات الاقتصادية – النفقات
العامة – الموازنة العامة للدولة – اثر الإيرادات العامة على المتغيرات
الاقتصادية – السياسة المالية – نظم ضريبية .

٦ - المحاسبة الحكومية و القومية

الأصول العلمية للمحاسبة الحكومية - الموازنة العامة للدولة - المجموعة
المستندية و الدفترية - المراقبة الداخلية و التوجيه المحاسبي للمتحصلات و
المدفوعات - المحاسبة القومية - النظم المحاسبية لبعض الهيئات غير الهادفة
للربح مثل النوادي و المستشفيات و الجامعات و الجمعيات التعاونية .

الفرقة الثالثة (الفصل الدراسي الثاني)

١ - محاسبة تكاليف (٢)

تكاليف الأوامر و المراحل الإنتاجية - تحميل التكاليف غير المباشرة -
المنتجات الفرعية - التكاليف المعيارية و تحليل الانحراف - محاسبة
المسؤولية - تقييم أداء مراكز المسؤولية و أسعار التحويل .

٢ - ادارة المواد

وظيفة ادارة المواد و تنظيمها - إجراءات الشراء - مفهوم الجودة -
الفحص و السعر المناسب - مصادر التوريد - نماذج المخزون - النقل -
تخطيط احتياجات المواد و توصيف الأصناف - التخطيط الداخلي للمخازن
- - استلام و فحص الكميات الواردة - صرف و إرسال الكميات المطلوبة .

٣ - محاسبة منشآت مالية

المفاهيم الأساسية فى محاسبة البنوك – المعالجة المحاسبية لأقسام الحسابات الجارية والودائع والتوفير والأوراق التجارية والمقاصة وخطابات الضمان والاعتمادات المستندية والأوراق المالية والصرف الأجنبى – مفهوم وأهمية النشاط التامينى – النظام المحاسبى لشركات التأمين والمجموعة الدفترية المستخدمة والحسابات والقوائم الختامية – المحاسبة عن وثائق التأمين على الحياة وضد الحريق – القوائم المالية المجمعة – تقييم أداء النشاط التامينى .

٤ – إحصاء تطبيقي و بحوث العمليات

حساب الاحتمالات والتوزيعات الاحتمالية – اختبارات الفروض – المعاينة والمراقبة الإحصائية لجودة الانتاج – السلاسل الزمنية – الأرقام القياسية – بحوث العمليات – تحليل الحساسية – صفوف الانتظار ونظرية القرارات .

٥ – المحاسبة الدولية

نشأة وتطور المحاسبة الدولية – معايير المحاسبة الأمريكية F.A.S.B – معايير المحاسبة الدولية – ترجمة القوائم المالية والعمليات – المحاسبة عن التضخم على النطاق الدولى – الرقابة والمراجعة فى الشركات متعددة الجنسيات – الإفصاح على النطاق الدولى .

٦ – تنمية اقتصادية

- التنمية الاقتصادية و دول العالم الثالث – نظريات التنمية الاقتصادية –
- البيئة و التنمية الاقتصادية – استراتيجية عملية التنمية الاقتصادية –
- الاستثمارات الاجنبية و المحلية و دورها فى عملية التنمية .

الفرقة الرابعة (الفصل الدراسى الأول)

١- محاسبة إدارية

- مفهوم المحاسبة الإدارية و وظائفها – الموازنة الجارية والموازنات الفرعية
- الموازنة الرأسمالية والتحليل المالي – محاسبة المسئولية – أسعار التحويل
- أساليب تخطيط ورقابة المخزون – التخطيط الاستراتيجي – التكاليف
- على أساس الأنشطة – المؤشرات غير المالية لتقييم الأداء .

٢- الإدارة المالية والاستثمار

- مفهوم وهدف الإدارة المالية – المخاطرة المالية – هيكل التمويل –
- الأسواق المالية ومصادر التمويل – تكلفة الأموال – ادارة عناصر رأس المال
- العامل والاستثمار طويل الأجل – التحليل المالي – استئجار الأصول وإعادة
- الهيكل المالية .

٣- المحاسبة الضريبية (١)

- الضريبة المباشرة على دخول الأشخاص الطبيعية : التطور التاريخي لنظام
- ضرائب الدخل فى مصر – خصائص الضريبة الموحدة – الضريبة على
- إيرادات رؤوس الأموال المنقولة – الضريبة على المرتبات والأجور – الضريبة

غير المباشرة : الضريبة العامة على المبيعات – ضريبة الدمغة – الضريبة
الجمركية .

٤ - المراجعة المتقدمة

مسئولية مراجع الحسابات عن اكتشاف الأخطاء – الغش فى ظلم النظم
الالكترونية – المراجعة التحليلية وأساليبها – أدلة الإثبات واستخدام النماذج
الكمية فى ترشيد اختبارات المراجعة – دور المراجع الداخلى فى تقييم
نظام الرقابة الداخلية – التشغيل الالكترونى للبيانات .

٥ - النظم المحاسبية

المحاسبة عن التأجير التمويلي – المحاسبة عن الاستيراد والتصدير –
المحاسبة عن المهن الحرة – محاسبة البيع بالتقسيط – المحاسبة فى
المنشآت ذات الأقسام والفروع – المحاسبة فى الفنادق – المحاسبة فى
المستشفيات – المحاسبة فى الجامعات – أسعار التحويل – المحاسبة عن
الأداء الاجتماعى والبيئى .

٦ - دراسات محاسبية بلغة إنجليزية

تبويب عناصر التكاليف من حيث علاقتها بحجم النشاط – تحليل العلاقة
بين التكاليف والحجم والأرباح – استخدام نقطة التعادل – قياس التدفقات
النقدية – قياس صافى نتيجة النشاط – الرقابة الداخلية على النقدية .

٧ - مشروع التخرج

يختار الطالب مشروع واحد من المشروعات التي يقترحها أعضاء هيئة التدريس , كما يمكن لمجموعة من الطلاب الاشتراك في مشروع واحد , و الهدف من المشروع هو تعليم الطالب كيفية توظيف المقررات الدراسية التي تعلمها في الحياة العملية .

الفرقة الرابعة (الفصل الدراسي الثاني)

١ - مشكلات اقتصادية معاصرة

يتم اختيار المشكلات الاقتصادية الهامة التي قد تكون قائمة محلياً ودولياً مثل مشكلات التضخم والبطالة والتقلبات الاقتصادية الدورية وتغيرات أسعار الصرف والأزمات الاقتصادية المحلية والدولية الخ ويختارها الأستاذ مع القسم العلمي المختص ، وذلك لزيادة وتعميق فهم الطالب بالمشكلات الاقتصادية ، وتعليمه على طرح المقترحات والحلول لعلاج مثل هذه المشكلات .

٢ - أساليب كمية في المحاسبة

مقدمة في الأساليب الكمية ومبادئها وأساليبها - بحوث العمليات واتخاذ القرارات الاحتمالية (سلاسل ماركوف - نظرية المباريات - نظرية صفوف الانتظار) - نماذج تحليل الشبكات (النقل - التعيين - برت) - نموذج البرمجة الخطية - نماذج أخرى - مع تطبيقات عملية للنماذج السابقة في مجال المحاسبة .

٣ - محاسبة ضريبية (٢)

الضريبة الموحدة على دخول الأشخاص الطبيعيين : إيراد النشاط التجاري والصناعي - إيراد المهن غير التجارية - إيراد الثروة العقارية - الضريبة على أرباح شركات الأموال .

٤ - دراسة جدوى اقتصادية وتقييم مشروعات مفهوم وأهمية دراسة الجدوى - الدراسة الأولية - الدراسة البيئية - الدراسة الإدارية - الدراسة المالية - الدراسة الاقتصادية - تحليل الحساسية - أساليب تقييم المشروعات .

٥ - نظم المعلومات المحاسبية مفهوم نظم المعلومات المحاسبية - مقومات النظام المحاسبي - تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية مع التطبيق على بعض الأنشطة مثل نشاط الفنادق والبتروول والزراعة .

٦ - تصميم نظم محاسبية باستخدام الحاسب منهج النظم المحاسبية الذي درس فى الفصل الأول , يتم استخدام الحاسب الالى فى تدريسه و فى عملية تصميم النظم المحاسبية .

٧ - مشروع التخرج المشروع مستمر طوال العام .

ثالثاً – شعبة نظم المعلومات الاداريه

ماده (١٨٥)

بالنسبة للمقررات الدراسية لشعبة نظم المعلومات الاداريه ، يطبق المعهد الخطة الدراسية الموحدة لشعبة نظم المعلومات الاداريه , والمعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات و الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٧٠٥ بتاريخ ٢٠٠١/١٢/١١ و طبقاً لما هو موضح في الجداول الاتية .

الفرقة الأولى الفصل الدراسي الأول

المواد الدراسية	عدد الساعات			الدرجة		النوعية	
	نظري	عملي او تطبيقي	جملة	اعمال سنة	تحريري	عظمى	صغرى
مقدمة في الحاسبات Introduction to Computer	٤	٢	٦	٣٥	٦٥	١٠٠	٥٠
مقدمة في نظم التشغيل Introduction to Operating Systems	٤	٢	٦	٣٥	٦٥	١٠٠	٥٠
مبادئ الاقتصاد Principles of Economics	٤	٢	٦	٢٥	٧٥	١٠٠	٥٠
مبادئ تنظيم و إدارة Introduction to Business Administration	٤	-	٤	٢٥	٧٥	١٠٠	٥٠
إدارة عامه Public Administration	٤	-	٤	٢٥	٧٥	١٠٠	٥٠
مراسلات و مصطلحات باللغة الإنجليزية Correspondence & English Terminology	٢	-	٢				
اجمالى ساعات الفصل الدراسي الاول	٢٢	٦	٢٨				

الفرقة الأولى
الفصل الدراسي الثاني

النوعية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	تحريرى	اعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	اساسيات في البرمجة الهيكلية Fundamentals of Structural Programming
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٤	٢	٢	حزم التطبيقات المكتبية Office Application Packages
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	مبادئ المحاسبة Principles of Accounting
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	الرياضيات و التأمين Mathematics & Insurance
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٤	-	٤	مبادئ السلوك التنظيمي Principles of Organizational Behaviour
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٢	-	٢	مراسلات و مصطلحات باللغة الانجليزية Correspondence & English Terminology
				٢٨	٨	٢٠	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الثاني

- مقرر مراسلات و مصطلحات باللغة الإنجليزية مستمر طوال العام ويعقد الامتحان
نهاية العام.

الفرقة الثانية
الفصل الدراسي الأول

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	تحريري	اعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	قواعد بيانات (١) Data Base(1)
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	البرامج الهيكلية المتقدمة Advanced Structural Programming
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	محاسبة شركات Accounting for Companies
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	إدارة إنتاج Production Management
٥٠	١٠٠	١٠٠	-	٤	-	٤	قانون تجارى Business Law
				٢	-	٢	دراسات اقتصادية باللغة الإنجليزية Economics Studies in English
				٣٠	٨	٢٢	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الاول

الفرقة الثانية
الفصل الدراسي الثاني

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	تحريري	اعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	نظم المعلومات الإدارية Management Information Systems
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	تطبيقات الانترنت والوسائط المتعددة Internet &Multimedia Applications
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	التسويق Marketing
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	رياضيات التمويل Financial Mathematics
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	إحصاء Statistics
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٢	-	٢	دراسات اقتصادية باللغة الإنجليزية Economics Studies in English
				٣٢	١٠	٢٢	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الثاني

- مقرر دراسات اقتصادية باللغة الإنجليزية مستمر طوال العام و يعقد الامتحان نهاية العام

الفرقة الثالثة
الفصل الدراسي الأول

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	تحريرى	اعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	١٠	٦	٤	قواعد بيانات (٢) Data Base(2)
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	الإحصاء وحزم بحوث العمليات Statistics &Operations Research Packages
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	محاسبة الضرائب Tax Accounting
				٤	١	٣	الاقتصاد الكلى Macroeconomics
				٤	١	٣	محاسبة التكاليف Cost Accounting
				٢	-	٢	دراسات إدارية باللغة الإنجليزية Management Studies in English
				٣٢	١٢	٢٠	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الاول

الفرقة الثالثة
الفصل الدراسي الثاني

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	تحريرى	اعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	١٠	٦	٤	تخطيط وتصميم ونظم المعلومات Information System Analysis &Design
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	التسويق والتجارة الإلكترونية Marketing &Electronic Commerce
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	إدارة المشتريات والمخازن Purchasing &Inventory management
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٤	١	٣	الاقتصاد الكلى Macroeconomics
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٤	١	٣	محاسبة التكاليف Cost Accounting
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٢	-	٢	دراسات إدارية باللغة الإنجليزية Management Studies in English
				٣٢	١٠	٢٢	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الثاني

- مقررات اقتصاد كلى ,محاسبة تكاليف , دراسات إدارية باللغة الإنجليزية
مستمرة طوال العام و تعقد امتحاناتها نهاية العام .

الفرقة الرابعة
الفصل الدراسي الأول

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	تحريرى	اعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	نظم دعم القرار Decision Support Systems
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٦	٢	٤	الشبكات و امن المعلومات Networks & Information Security
٥٠	١٠٠	١٠٠	-	٤	-	٤	إدارة أفراد Personal Management
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	محاسبة إدارية Management Accounting
				٣	١	٢	دراسات محاسبية باللغة الإنجليزية Accounting Studies in English
				٦	٤	٢	مشروع التخرج Graduation project
				٣١	١١	٢٠	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الاول

الفرقة الرابعة
الفصل الدراسي الثاني

النهاية		الدرجة		عدد الساعات			المواد الدراسية
صغرى	عظمى	نحوي	أعمال سنة	جملة	عملي او تطبيقي	نظري	
٥٠	١٠٠	٦٥	٣٥	٨	٤	٤	تطبيقات الحاسب في إعداد التقارير Computer Application for Reports Preparation
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	نظم معلومات محاسبية Accounting Information System
٥٠	١٠٠	١٠٠	-	٤	-	٤	إدارة المؤسسات المالية والتمويل Finance&Financial Institutions Management
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٦	٢	٤	دراسات جدوى اقتصادية Feasibility Studies
٥٠	١٠٠	٧٥	٢٥	٣	١	٢	دراسات محاسبية باللغة الإنجليزية Accounting Studies in English
٥٠	١٠٠	٥٠	٥٠	٦	٤	٢	مشروع التخرج Graduation project
		مناقشة شفوية					
				٣٣	١٣	٢٠	اجمالى ساعات الفصل الدراسي الثاني

- مقررات دراسات محاسبية باللغة الإنجليزية و مشروع التخرج مستمرة طوال العام و
تعقد امتحاناتها اخر العام .

ماده (١٨٦)

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية لشعبة نظم المعلومات الاداريه

كما يلي :

الفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

١ - مقدمة في الحاسبات

أساسيات معالجة المعلومات - المفاهيم الأساسية للمعلومات - طرق معالجة المعلومات - المعالجة الالكترونية للمعلومات - تطور أجيال الحاسبات - تصنيف الحاسبات - مراحل تطور المعالج الدقيق - المكونات الاساسيه لنظام الحاسب - وحدات الإدخال - وحدات الإخراج التخزين الرقمي - وحدات التخزين الثانوي - شبكات نقل البيانات - النظم العددية - قواعد عامة للنظم العددية - النظام العددي الثنائي - النظام العددي الثماني - النظام العددي السادس عشر - التحويل من نظام عددي إلى نظام عددي آخر - الجمع و الطرح في الأنظمة العددية المختلفة - عناصر و طرق تمثيل البيانات بالحاسب شفرة اسكى و شفرة لسيديك - مفاهيم العمليات الحسابية و المنطقية في الحاسب - بوابات و دوائر المنطق - التطور التاريخي لبرمجيات الحاسب - تصنيف برمجيات الحاسب - خطوات البرنامج و لغات البرمجة - إعداد خريطة سير العمليات للبرنامج - رموز الخرائط - نقاط على خريطة سير العمليات - كتابة البرنامج - ترجمة البرنامج - مراجعة البرنامج - فحص البرنامج - اختبار البرنامج - تصحيح البرنامج - توثيق البرنامج .

٢ – مقدمة في نظم التشغيل

الجزء النظري :

طبيعة وأهداف نظم التشغيل – نشأة و تطور نظم التشغيل – هياكل نظم التشغيل – أنواع نظم تشغيل الحاسبات الشخصية و خصائصها المميزة – استراتيجية حفظ و استرجاع البيانات (نظم الملفات – الفهارس – التخزين) – مفهوم امن البيانات – المخاطر و طرق مواجهتها – خصائص و أنواع فيروسات الحاسب – أساليب الوقاية من تسرب الفيروسات و اكتشافها وعلاجها .

الجزء العملي :

التعريف و التدريب العملي على أساسيات التعامل مع نظام التشغيل الحديث MS- WINDOWS (وفقاً لأحدث الإصدارات) متضمناً : أوامر التعامل مع سطح المكتب – الملفات – الفهارس و الاغلفة – أقراص التخزين – برامج التطبيقات – برامج الخدمات و المنافع العامة – UTILITES – ضبط إعدادات نظام التشغيل – اكتشاف و معالجة الأعطال البسيطة .

٣ – مبادئ الاقتصاد

مفاهيم أساسية : النشاط الاقتصادي – النظم الاقتصادية – وملاحظاتها الرئيسية – المشكلة الاقتصادية و تعريف علم الاقتصاد – التحليل الجزئي – نظرية الأثامات , تحديد الأثمان في ظل النظم الاقتصادية الحرة و تشمل الطلب من حيث مفهومه – طلب المستهلك – طلب السوق – قانون الطلب – مرونة الطلب السعرية , الأنواع الأخرى لمرونة الطلب والعرض : من حيث

مفهومه - العرض الفردي والعوامل المؤثرة فيه - عرض السوق - قانون العرض ومرونته وتحديد الثمن :

كيفية تحديد ثمن التوازن - تغير ظروف الطلب والعرض وأثرها على التوازن - أثر المرونة ز نظرية توازن المستهلك : توازن المستهلك باستخدام فكرة المنفعة ومنحنيات السواء . نظرية الإنتاج : تعريف الإنتاج - التوليف بين عناصر الإنتاج - قوانين الغلة - تكاليف الإنتاج وحجم المشروع . نظرية توازن المنتج : توازن المنتج في ظل المنافسة الكاملة والاحتكار التام . نظرية التوزيع : الأجور - الفائدة - الربح - الربح .

التحليل الكلى ويشمل الإنتاج ومحدداته : مستواه التوازنى - الناتج القومي الاجمالى - محددات الدخل القومي - تحديد مستوى الدخل التوازنى في ظل اقتصاد مغلق واقتصاد مفتوح . النشاط الحكومي والتوازن الكلى : تطور دور الدولة في النشاط الاقتصادي - الموازنة - النفقات العامة - والإيرادات العامة - إدماج النشاط الحكومي في نموذج التوازن الكلى . الإنتاج والتوظيف : النقود - نشأتها ووظائفها وأنوعها - وعلاقتها بالنشاط الاقتصادي - نظريات النمو في الفكر الاقتصادي - أساليب وسياسات التنمية الاقتصادية .

٤ – مبادئ تنظيم و إدارة

- التطور التاريخي للإدارة – التخطيط .
- مبادئ الإدارة – التنظيم .
- أهداف المنظمات – التوجيه .
- الإشكال القانونية للمشروعات – الإشراف .
- الخرائط التنظيمية – الاتصالات .
- وظائف الإدارة – الرقابة .

٥ – إدارة عامة

- ماهية الإدارة العامة و طبيعتها .
- التطور التاريخي للاهتمام بعلم الإدارة العامة و ظهور حركة الإدارة العلمية .
- التخطيط في الإدارة العامة .
- القيادة الإدارية و السلطة و المسؤولية .
- التنسيق في الإدارة العامة .
- الرقابة في الإدارة العامة .
- إدارة الأفراد .
- الإدارة المركزية .
- الإدارة المحلية .
- البيروقراطية الإدارية .

٦ – مراسلات و مصطلحات إنجليزية

يتم اختيار مجموعة من النصوص باللغة الإنجليزية التي تتناول موضوعات تتعلق بالاقتصاد و التجارة الخارجية و إدارة الأعمال و يتم عرض هذه المعلومات بلغة إنجليزية مبسطة مع مراعاة التركيز على المصطلحات الفنية المرتبطة بتلك المعلومات و تدريب الطلاب على ترجمة بعض النصوص المختارة من الإنجليزية إلى العربية و كذلك تدريبهم على قراءة بعض الفقرات باللغة الإنجليزية و كتابة موضوعات مرتبطة بنفس النصوص المقررة .

الفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

١ – أساسيات في البرمجة الهيكلية

مقدمه عن لغات البرمجة – أساسيات البرمجة الهيكلية – مقدمة عن لغة بيسيك المرئية Visual Basic – بيئة النوافذ ما بين المستخدم و المبرمج – التنقل بين القوائم و الأيقونات – البرمجة الموجهة بالإحداثيات – البرمجة الموجهة نحو الهدف – الأساليب المستخدمة في لغة بيسيك – مراحل إنشاء البرامج – إنشاء و استخدام لوائح الخيارات و أشرطة الأدوات – تدفق المنطق و البرامج – أنواع البيانات – تخزين و استرجاع البيانات – استخدام مربعات الحوار – استخدام الموائمة لعدد المستندات – مشاهدة عارض المشروعات – محاولة تنفيذ مشروع بسيط .

٢ – حزم التطبيقات المكتبية

أولاً : الإطار العام و نظم ميكنة الأعمال المكتبية – دراسة تأثير الحاسب الالى على تطوير الأعمال المكتبية و الإدارية – علاقة الأعمال المكتبية بنظم المعلومات المبنية على الحاسبات – متطلبات تخطيط و تنفيذ النظام .

ثانياً : أساسيات برامج معالجة الكلمات Word Processing و نظم النشر المكتبي – الأدوات المكتبية الالكترونية (البريد الالكتروني – التنظيم الالكتروني للمواعيد) – التعامل مع الرسومات و الصور – تطبيقات باستخدام MS-WORD .

ثالثاً : أساسيات برامج الجداول الالكترونية Spread Sheet – التخطيط و الرسم البياني – تحليل البيانات و إدارة القوائم و قواعد البيانات – تطبيقات باستخدام برنامج MS – EXCEL

رابعاً : أنواع الملفات .

٣ – مبادئ المحاسبة
مفاهيم أساسية

– المحاسبة المالية – محاسبة إدارية – المحاسبة الضريبية (التغيرات في المركز المالي) . التقارير المالية – القوائم المالية قياس دخل المشروع .

- طبيعة المبادئ المحاسبية تسجيل عمليات المنشأة .
- القوائم المالية و مفاهيم إعدادها محاسبياً .
- الميزانية التسويات الجردية للإيرادات و المصروفات .
- الوحدة المحاسبية جرد و تقييم الأصول المتداولة .
- المعادلة المحاسبية جرد و تقييم المخزون .
- تسجيل العمليات المالية في الدفاتر جرد و تقييم الأصول الثابتة .
- تبويب العمليات المالية قياس و تقرير الأصول و حقوق الملكية .

٤ - الرياضيات و التأمين

الفئات Sets : تعريفها خصائصها - عمليات على الفئات - فئة الأعداد الحقيقية . العلاقات و الدوال الرياضية : الدالة و المتغير - أنواع الدوال - الدوال في أكثر من متغير و التمثيل الهندسي لها . المتتابعات و المتسلسلات : تعريفها - المتوالية العددية و الهندسية - الفائدة البسيطة و المركبة و المتسلسلات الاسية . المصفوفات و المحددات : تعريفها و خصائصها و محدد المصفوفة و مفكوكها . المعادلات الخطية . التفاضل . : النهايات - معدل التغير - تفاضل الدالة و قواعد التفاضل - المشتقات من الرتب العليا و المشتقات الجزئية . التكامل : مفهومه و قواعده - التكامل المحدود و أساليب التكامل . مبادئ التأمين و أنواعه : تأمينات الأشخاص - تأمينات الحياة - الأخطار و مفهومها - تأمين الحوادث - التأمينات العامة - الأسس الرياضية للتأمين - الأسس الفنية لحساب الأقساط .

٥ - مبادئ السلوك التنظيمي

السلوك الانساني : المفهوم و المحددات - مراحل السلوك الانساني - الاتجاهات العامة للحياة النفسية - تعريف السلوك و مميزاته - العوامل المؤثرة في دراسة السلوك الانساني - التبوء بالسلوك الانساني . تحليل التعامل الانساني : ماهيته - ديناميكية الذات - ديناميكية السلوك الانساني - تلوث الذات - المديرون و تحليل التعامل الانساني . السلوك التنظيمي : تعريفه و مجاله - نموذج لفهم السلوك التنظيمي - نظرة تاريخية عن السلوك التنظيمي - السلوك التنظيمي المعاصر . الحاجات

الإنسانية : اختلاف الحاجات - إشباع الحاجات . القيم والاتجاهات :
مفهومها - أهميتها - نظرية التنافر الادراكي - الرضا الوظيفي الشخصية :
مفهومها - محددات سماتها - أنماط الشخصية المؤثرة على السلوك التنظيمي
- طرق قياس و تحديد الشخصية . التحفيز : مضمونه - أهميته - نظرياته .
سلوكيات اتخاذ القرار : عمليات اتخاذ القرار - المدخل السلوكي لاتخاذ
القرار - مجال اتخاذ القرارات في المنظمات . القيادة الإدارية : تعريفها و
أهميتها و نظرياتها . الاوتوماتيكيه و أثارها السلوكية .

٦ - مراسلات و مصطلحات باللغة الإنجليزية

المقرر مستمر طوال العام و يعقد الامتحان فى نهاية العام .

الفرقة الثانية (الفصل الدراسي الأول)

١ - قواعد البيانات (١)

الجزء النظري : المفاهيم الأساسية لنظم قواعد البيانات - طبيعة و مكونات و أهداف نظم إدارة قواعد البيانات - بيئة عمل نظام قاعدة البيانات - هيكل و منظور قاعدة البيانات - أنواع النماذج المستخدمة لوصف القاعدة - المفاهيم و العناصر الأساسية التي تبنى عليها نظم البيانات - العلاقة - مراحل و خطوات و أنشطة تصميم تطبيقات نظم قواعد البيانات - أساليب ترشيد تصميم الجداول و العلاقات .

الجزء العملي : التدريب العملي على أساسيات عمل التعامل مع نظام إدارة قواعد البيانات العلاقة MS- ACCESS (أحدث الإصدارات) متضمناً : التعريف على خصائص البرنامج و مزاياه و حدوده - العناصر التي تتكون منها تطبيقات قواعد البيانات - طرق إنشاء تطبيقات قواعد البيانات - طرق تعريف و إنشاء الأنواع المختلفة من علاقات الارتباط - أساليب ترشيد تصميم منظور القاعدة - تطبيقات عملية لتصميم و إنشاء نماذج قواعد البيانات و استخداماتها .

٢ - البرمجة الهيكلية المتقدمة

The software development life cycle – designing software system concepts of structured programming , concepts of object oriented programming – objects and classes – attributed and behavior – inheritance and creating a class hierarchy interfaces and packages – basic structures and elements of visual basic – OOP in visual – graphical user interfaces active X – databases management with OOP – multimedia : animation and audio in OOP .

٣ - محاسبة الشركات أولاً : شركات التضامن

- مفهوم و خصائص شركات التضامن.
- تكوين شركات التضامن .
- الحسابات الجارية للشركاء و توزيع الارباح .
- الحسابات الختامية و الميزانية .
- تعديل عقد الشركة بزيادة او تخفيض رأس المال .
- انضمام و انفصال شريك و حساب شهرة المحل .
- انقضاء الشركة و تصفيتها .

ثانياً : شركات التوصية البسيطة .

ثالثاً : شركات المحاصة .

٤ – إدارة الإنتاج

- استراتيجية الإنتاج .
- التنبؤ بحجم الإنتاج .
- تصميم و تطوير المنتجات .
- تكنولوجيا الإنتاج .
- تخصيص الموارد على البدائل الاستراتيجية .
- التصميم .
- الإنتاجية .
- مراقبة جودة الإنتاج .
- إدارة الجودة الشاملة .

٥ – قانون تجارى

نظرية القانون و تشمل : تعريف القانون – القواعد القانونية – أقسام القانون – مصادر القانون – تطبيق القانون و تفسيره . نظرية الحق و تشمل : تعريف الحق – أركان الحق – محل الحق – مصادر الحق – مباشرة الحق . نظرية الالتزام و تشمل : مصادر الالتزام – أركان العقد – تنفيذ العقد – أحكام الالتزام . مبادئ القانون التجارى و تشمل : نظرية العمل التجارى – التاجر و شروطه – الأعمال التجارية – المحل التجارى – الشركات التجارية – الأوراق التجارية . مبادئ قانون العمل (التزامات

العامل , التزامات صاحب العمل , وسائل إنهاء علاقة العمل الخاصة , وقف عقد العمل , انفساح عقد العمل , فسخ عقد العمل).

٦ – دراسات اقتصادية بلغة إنجليزية

Selected topics in economics , concepts & terminology :

Introduction to economics

- **History of economic thought & evolution .**
- **Economic problems (needs & resources) .**
- **Theory of prices & markets .**
- **Theory of consumer .**
- **Theory of enterprise .**
- **Theory of distribution .**

الفرقة الثانية (الفصل الدراسي الثاني)

١ - نظم المعلومات الإدارية

مفهوم نظام المعلومات - مكونات النظام و العلاقات بينها - البيانات و المعلومات و المعرفة - جودة المعلومات - متطلبات نظام الأعمال - التحديات التي تقابل متخصصي الأعمال في زمن المعلومات و العولمة - إطار و تحليل النظام من وجهة نظر الأعمال - فهم دور تكنولوجيا المعلومات : أجهزة الحاسبات و البرمجيات و الاتصالات و الشبكات - أنواع نظم المعلومات و احتياجات المستويات الإدارية المختلفة - خصائص العاملين في نظم المعلومات و مساراتهم الوظيفية • دراسة أمثلة متنوعة لنظم المعلومات .

٢ - تطبيقات الانترنت و الوسائط المتعددة

مقدمة عن شبكة الانترنت - الشبكة العنكبوتية - مميزات شبكة الانترنت - التجارة الالكترونية - الأمان و السرية على شبكة الانترنت بصفة عامة - السرية بشكل خاص - المودم - برامج التصفح - البرمجيات الخاصة بشبكة الانترنت - البريد الالكتروني - طرق البحث خلال شبكة الانترنت - التعرف على أهمية Hypertext - الإبحار على WEB - NETSCAPE - INTERNET - EXPLORER - ما هو URL - بعض الأدلة و الفهارس الموجودة على WEB - ما هو العنوان البريدي - العثور على الشركات و المنتجات و الأشخاص - طرق تخزين البريد الالكتروني - طرق نقل الملفات خلال شبكة الانترنت FTP - استخدام برامج ضغط الملفات و

الصور - إرسال و استقبال الملفات المكتوبة و الصور و الفيديو و الإرسال
التليفزيوني خلال شبكة الانترنت ، مقدمة عن الوسائط المتعددة - أنواع
الوسائط المتعددة - طرق و أساليب التعامل مع النص - طرق و أساليب
التعامل مع الصورة - طرق و أساليب التعامل مع الصوت - أنواع ملفات
النص و الصوت و الصورة - طرق ضغط الملفات - الصور المتحركة - وظائف
إنشاء و تحرير و تحويل الصورة - طرق حفظ الصورة - تكامل النص و الصوت
و الصورة في الوسائط المتعددة - تطبيقات الوسائط المتعددة على شبكة
الانترنت - حزم برامج و أدوات الوسائط المتعددة .

٣ – التسويق

- تعريف التسويق – أهميته – التطور التاريخي للتسويق .
- الدورة الوظيفية للإدارة و تطبيقها في مجال التسويق .
- تكلفة التسويق .
- المستهلك الأخير و المستهلك الصناعي – وقراراتهم الشرائية.
- السلع و الخدمات .
- النواحي التنظيمية للتسويق .
- القرارات المتعلقة بمنتجات المشروع .
- تميز المنتجات و تجزئة الأسواق .
- التغليف – التعبئة – الضمان – الخدمة – التسعير – التوزيع – البيع الشخصي .
- تنشيط المبيعات .
- بحوث التسويق .

٤ – رياضيات التمويل

الفائدة البسيطة : معادلة الفائدة البسيطة و الجملة – القيمة الحالية و الخصم – خصم الأوراق التجارية – تسوية الديون – الدفعات – القروض و طرق سدادها .

الفائدة المركبة : القانون الاساسى للفائدة المركبة – نظام تطبيق القانون الاساسى للفائدة المركبة في جملة المبلغ – نظام تطبيق القانون الاساسى

للفائدة المركبة في جملة عدة مبالغ و القيمة الحالية لها و الخصم الدفعات :
القيمة الحالية للدفعات الدائنة - القيمة الحالية للدفعات المؤقتة - جملة
الدفعات المؤقتة - القروض .

٥ - إحصاء

تعريف علم الإحصاء - مفاهيم أساسية - خطوات البحث العلمي وفروضه و
مفاهيمه و طرق القياس - جمع البيانات - تجهيز و عرض البيانات - تحليل
البيانات - استخراج و اختبار النتائج . مصادر و وسائل جمع البيانات : تاريخه
و ميادينه و أساليب العرض البياني للبيانات . مقاييس النزعة المركزية : الوسط
الحسابي - الوسيط - المنوال - الوسط الهندسي و التوافقي - مقاييس
التشتت و الالتواء : المدى - الانحراف المتوسط - نصف المدى الربيعي -
الانحراف المعياري - المقاييس النسبية . الارتباط - الانحدار - السلاسل
الزمنية . إحصاءات السكان - الحاسب الالى و علم الإحصاء .

٦ - دراسات اقتصادية باللغة الإنجليزية

المقرر مستمر طوال العام و يعقد الامتحان في نهاية العام .

الفرقة الثالثة (الفصل الدراسي الأول)

١ – قواعد البيانات (٢)

Concepts of database system , database systems environment , the database management system DBMS , the relation data model , database design process entity , relational modeling , conceptual database design , logical database design relational model physical database design for relational database, data normalization , database languages , struted query language SQL , advanced SQL query – by example QBL , database application using MS-ACCESS , database security . database on the web .

٢ – الإحصاء و حزم بحوث العمليات

- نظرية الفئات (المجموعات) group theory .
- مبادئ العد counting principle
- مبادئ الاحتمالات probability principle – تعريف
- الاحتمال – بعض النظريات في الاحتمالات – فراغات الاحتمالات
- المحدودة – استخدام فراغات الاحتمالات اللانهائية المحدودة –
- استخدام التوافق في الاحتمالات – الاحتمالات الشرطية –
- الأحداث المستقلة .
- المتغيرات العشوائية random varsities
- التوزيعات الاحتمالية المنفصلة والمتصلة distribution
- probabilit
- توزيعات المعاينة sampling distribution

- اختبارات الفروض tests of hypotheses

- تحليل التباين analysis of variance

- توليد الأعداد العشوائية

- تطبيقات إحصائية باستخدام الحاسب الالى

٣- محاسبة ضرائب

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارس بالأصول العلمية لكل من الضريبة الموحدة على دخل الأشخاص الطبيعيين وكذلك الضريبة على أرباح شركات الأموال وأهم مشاكل التطبيق العملي لكل منها واقتراح الحلول المناسبة .

ويتضمن هذا المقرر الفروض والمبادئ المعاصرة للضريبة الموحدة وخصائص وشروط فرض ونطاق الضريبة الموحدة , الإيرادات الخاضعة للضريبة الموحدة والخصائص المميزة للضريبة على أرباح شركات الأموال – نطاق ووعاء والإعفاء من الضريبة على أرباح شركات الأموال , واتجاهات تطوير النظام الضريبي .

٤ – اقتصاد كلى

المفاهيم الأساسية : الناتج القومي الاجمالى – الناتج القومي الصافي – الدخل القومي – الإنفاق القومي . النموذج الكلاسيكي للتوازن الكلى : النموذج الكنزى فى تحديد الدخل التوازنى – الاستهلاك – الاستثمار – نموذج IS-LM فى التوازن الكلى – التضخم – البطالة – العلاقة بين التضخم و البطالة .

٥ - محاسبة تكاليف

أساسيات محاسبة التكاليف : التكاليف و البناء التنظيمي (علاقة محاسبة التكاليف بالإدارة - موقع الجهاز المالي إدارة التكاليف و محاسبة التكاليف - نظم المعلومات المحاسبية و نظم التكاليف) .

التنويغات المختلفة لعناصر التكاليف (التبويب تبعاً لطبيعة عوامل الإنتاج - التبويب وفقاً للتقسيم الوظيفي - التبويب تبعاً لعلاقة التكاليف بوحدات التكلفة - التبويب تبعاً لحجم النشاط التبويب وفقاً لتكاليف الطاقة المستغلة و غير المستغلة) .

نظريات قياس التكاليف - الرقابة على عناصر التكاليف (عناصر المواد - عنصر الأجور - عنصر الخدمات) مفاهيم التكلفة و اتخاذ القرارات .

٦ - دراسات إدارية بلغة إنجليزية

اختيار مجموعة من الموضوعات المتخصصة في مجال العمال مثل وسائل الاتصال الحديثة - اتخاذ القرارات - وسائل تشجيع و إعطاء حوافز العاملين - إدارة الاجتماعات - التفاوض بنجاح - عرض الاختبارات الشخصية للمتقدمين للوظائف المختلفة - كيفية مواجهة التغيرات و تنمية الضغوط الإدارية التركيز على المصطلحات الفنية و تنمية المهارات اللغوية المختلفة من خلال تدريبات متنوعة مع التركيز على لغة التخاطب و الكتابة و الترجمة من الانجليزية إلى العربية والعكس .

الفرقة الثالثة (الفصل الدراسي الثاني)

١ - تحليل و تصميم نظم المعلومات

دورة حياة تطوير النظام DEVOLOPMINT LIFE CYCLE - مرحلة
التحليل ANALYSIS - قاموس البيانات DATA DICTIONARY -
إشكال تدفق البيانات DATA FLOW DIGRAM - توصيف العمليات
PROCESS DISCRPTION - تعريف قواعد البيانات DIFINATION
DATABASE - نمذجة النظام SYSTEM MODILING - مرحلة
التصميم DESIGN PHASE - خرائط هيكل النظام SYSTEM
DESIGN - منهجية التصميم SECURETY CHARTS
- METHODOLOGY - نافذة المستخدم USER INTERFACE
أدوات تحليل و تصميم النظم (الخرائط - جداول القرارات - شبكات
الأعمال) مرحلة تنفيذ النظام - تقييم النظام - تطبيقات .

٢ - التسويق و التجارة الالكترونية

مقدمة عن أساسيات مفاهيم التسويق و التجارة الالكترونية - أنواع طرق
التسويق و التجارة الالكترونية - عناصر و مكونات تطبيقات التسويق و التجارة
الالكترونية - منهجيات و أدوات تصميم و بناء تطبيقات التسويق و التجارة
الالكترونية الأمان و السرية على الانترنت بصفة عامه و بشكل خاص لطرق
التسويق و التجارة الالكترونية - طريق تدعيم عناصر سرية المعلومات -
نماذج عمله محليه و عالميه لتطبيقات التجارة الالكترونية على الانترنت -
ثورة الانفوميديا (الوسائط المعلوماتية) و استخدامها فى طريق التسويق و

التجارة الالكترونية (مصارف بلا صرافين – متاجر بلا ارفف – الكتاب الالكتروني) .

٣ – إدارة المشتريات و المخازن

مدخل إلى دراسة إدارة المواد : التعريف – الأهمية – الطبيعة – دور إدارة المواد في المنظمات الحديثة – أهداف إدارة المواد – سياسات إدارة المواد – الوضع التنظيمي لإدارة المواد .

العلاقات التبادلية مع الدراسات الأخرى – الوظائف – الأهمية المتزايدة لنظم المعلومات الإدارية في الوقت الحاضر و دورها في مجال إدارة الموارد – أساليب مسح الأسواق و الاختبارات المبدئية في مجال إدارة المواد مشكلات أنشطة إدارة المواد : نشاط الشراء – نشاط التخزين – نشاط النقل . الرقابة في نظم إدارة المواد : نظم الرقابة على أنشطة إدارة المواد – الجرد كوسيلة للرقابة على المخزون – بعض الأساليب العلمية الحديثة في الرقابة على المواد – دور التقارير الرقابية في تشغيل نظام المواد و تعديل مساره . اختبارات و مختبرات و حالات علمية .

٤ – اقتصاد كلى

المقرر مستمر طوال العام و يعقد الامتحان في نهاية العام .

٥ – محاسبة التكاليف

المقرر مستمر طوال العام و يعقد الامتحان في نهاية العام .

٦ – دراسات إدارية بلغة إنجليزية

المقرر مستمر طوال العام و يعقد الامتحان فى نهاية العام .

الفرقة الرابعة (الفصل الدراسي الأول)

١- نظم دعم اتخاذ القرار

Management support systems (an overview) – decision making systems , modeling and support – optimization via mathematical programming - simulation - heuristic programming - decision support system and group DSS - DSS H/W and S/W - classification of DSS - constructing a DSS approaches to DSS construction - the DSS development tools : programming languages , graphics , DPMS , quantities models Distributed DSS , Selection of DSS , GENERATORS - IFPS Interactive financial planning system - Case studies - illustrative DSS applications .

٢- شبكات وأمن معلومات

The internet , integrants , and entrants , internet architecture and protocols . The internet applications. The World Wide Web. The building blocks of the web . The electronic mail . the internet as a multimedia network. Digital libraries . Distributed n- tier architectures and systems . Concepts and applications of HTML. Concepts and applications of XML. Concepts and applications of java languages. The internet as a market place. Concepts of E- commerce and E-business . Design and implementation of E-commerce . Applications on the worldwide information networks . portals and economics of information networks.

٣- إدارة الأفراد

مفاهيم أساسية فى إدارة الأفراد - مداخل إدارة وتنظيم شئون
الأفراد فى المنظمات - العنصر الإنسانى كأحد المحددات الإنتاجية
فى منظمات الأعمال - سلوك الفرد وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد
فى الفكر الإدارى .

المنهج العلمى ودراسة العلاقات الإنسانية - الدافعية وانعكاساتها على
وظائف إدارة الأفراد - تخطيط الموارد البشرية (القوى العاملة) - انتقاء
الموارد البشرية -تدريب الموارد البشرية كمدخل لتطوير المنظمات -
تقويم الأداء والإدارة بالأهداف -الترقيات - توصيف وتقييم الوظائف -
تطبيقات عملية .

٤- محاسبة إدارية

المحاسبة الإدارية ونظم المعلومات المحاسبية - أساليب التحليل الكمي
واتخاذ القرارات الإدارية - قوائم المتفقات النقدية والمالية - التحليل
المالى والمحاسبى فى شركات القطاع العام - مفهوم الموازنات التخطيطية -
أنواع الموازنات التخطيطية - الموازنة التخطيطية فى الوحدات الاقتصادية
- الموازنة التخطيطية فى ظروف المخاطرة وعدم التأكد .

٥- دراسات محاسبية بلغة إنجليزية

Selected topics in accounting: terminology and concepts:

- cost concepts.
- Jip order costing
- process costing
- manufacturing overhead
- Managerial accounting

- Cost –volume- profit relationship.
- Standard costing and variance analyses
- Capital investment decision
- A glossary of terms and concepts

٦- مشروع التخرج

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

الفرقة الرابعة (الفصل الدراسي الثاني)

١ - تطبيقات الحاسب فى إعداد التقارير

مفاهيم إعداد التقارير – أنواع التقارير – تنسيق التقارير – مهارات الرسوم – والإشكال – كيفية استيراد النصوص – الرسوم البيانية – الماسح الضوئي للصور والمستندات – طيفية إعداد الهوامش والملاحظات فى التقارير .
كما يدخل فى هذا المقرر أيضاً حفظ وفهرسة التقارير والبحث عن النصوص ونسخ وامن المعلومات فى التقارير .

٢- نظم معلومات محاسبية

أ- النظم المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات :

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

ب - التطبيقات والنظم المحاسبية الفرعية : (إطار التطبيقات المحاسبية لمعالجة العمليات والأنشطة - الدورات المستندية للعمليات الرئيسية - حزم التطبيقات المحاسبية الجاهزة .

" PEACH TREE INTEGRATED AND ACCOUNTING "

برنامج دلتا المحاسبي من إصدار شركة دلتا للبرمجيات - تصميم وتطوير برامج التطبيقات المحاسبية

ج - استخدامات محاسبية لبرامج وقائم العمل الالكترونية (التعريف ببرامج قوائم العمل - استخدام EXCEL فى دعم القرارات) .

٣- إدارة المؤسسات المالية والتمويل

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

٤ - دراسة جدوى المشروعات

أهمية الجدوى للمشروعات - تعريف دراسة الجدوى والتطور التاريخي للاهتمام بها - ماهية المشروع ومقوماته وأشكاله - دراسات

الجدوى الأولية وعناصرها - دراسات الجدوى البيئية - أهم الجوانب
التمويلية فى دراسة الجدوى : مصادر التمويل وكيفية احتساب تكلفتها -
معايير اختيار أفضل المصادر - أهم الجوانب المالية فى دراسة الجدوى
: إعداد القوائم المالية - الالتزامات المالية على المشروع - الحوافز
المالية للمشروعات .

أهم الجوانب التسويقية : تقدير الطلب على المنتجات و مرونته - عرض
المنتجات والعوامل المؤثرة فيها - سياسات التسعير - موقف الحكومة
والمستهلك والشراعات المنافسة . - الجدوى الفنية والهندسية للمشروع
.- دراسة الجدوى الاجتماعية . طرق تقييم دراسة الجدوى .

٥- دراسات محاسبية بلغة إنجليزية

المقرر مستمر طوال العام ونفس المحتوى يعقد الامتحان فى نهاية العام

٦- مشروع التخرج

المشروع مستمر طوال العام .

ملاحق اللائحة الماليه والاداريه
للمعهد العالى للتسويق والتجاره ونظم المعلومات

اولاً : جدول الأجور :

١ - أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين :

يسرى على جميع أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين المعينين بالمعهد فيما يتعلق بالمعاملات المالية جدول المرتبات التالي :

الوظيفة	المرتب الشهري الشامل بالجنيه
العميد	١٠٠٠٠
الوكيل	٥٥٠٠
الاستاذ	٤٠٠٠
الاستاذ المساعد	٣٥٠٠
المدرس	٢٥٠٠
المدرس المساعد	١٢٥٠
المعيد	٧٥٠

٢- مكافآت ومصروفات انتقال أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المنتدبين
للتدريس :

الاجمالي	مقابل انتقال بالجنيه	مقابل محاضرات بالجنيه	الوظيفة
٧٠	٢٥	٤٥	استاذ
٦٠	٢٥	٣٥	استاذ مساعد
٥٠	٢٥	٢٥	مدرس
٣٠	١٠	٢٠	مدرس مساعد
٢٠	١٠	١٠	معيد
٢٥	١٠	١٥	مدرس حاسب
٢٥	١٠	١٥	مدرس لغات

٣- وظائف الادارة العليا :

تعامل وظائف الادارة العليا ماليا ، طبقا للجدول الاتي :

الوظيفة	بداية المربوط الشهري
الامين العام	٢٠٠٠
الامين العام المساعد	١٦٠٠
المراقب العام	٧٠٠

٤- وظائف الادارة الوسطى :

تعامل وظائف الادارة الوسطى طبقا للجدول الاتى :

الوظيفة	بداية المربوط الشهرى
مدير الادارة	٦٠٠
رئيس القسم	٥٠٠
اخصائى اول	٤٠٠
اخصائى	٣٠٠
مساعد اخصائى	٢٥٠
كاتب	٢٠٠

٥- سائقون وعمال نظافة :

تعامل هذه الوظائف طبقا للجدول الاتى :

الوظيفة	بداية المربوط الشهرى
سائق	٣٥٠
عامل نظافة	٢٠٠

ثانياً: مهام و اختصاصات قسم الشؤون المالية و الادارية

١. استلام المكاتبات الواردة الى المعهد و قيدها فى السجلات التى تعد لهذا الغرض .
٢. استلام المكاتبات و الرسائل الصادرة من اقسام المعهد للجهات الصادرة اليهم .
٣. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لهذا الغرض .
٤. متابعة الرد على الرسائل و المكاتبات الواردة للمعهد .
٥. مراجعة تاشيرات المختصين على الخطابات و متابعة تداولها .
٦. استلام عهدة طوابع البريد و التخليص على المكاتبات بالخارج .
٧. اعداد مستندات الصرف و اعتماده من عميد المعهد .
٨. تحرير كشوف الاستحقاقات المختلفة التى تصرف من المعهد و تطبيق القوانين الضريبية بهذا الصدد , و مراجعة تلك الكشوف قبل الصرف .
٩. الاحتفاظ بالسجلات المختلفة المذكورة فى هذه اللائحة .
١٠. الاحتفاظ بالسلفة المستديمة .
١١. القيد فى السجلات المخزنية المالية المشار اليها فى هذه اللائحة.
١٢. استخراج الشيكات الخاصة بالمدفوعات و تقديمها للاعتماد من عميد المعهد .
١٣. مطابقة رصيد البنك طبقاً لكشف الحساب الجارى مع الارصدة النقدية شهرياً و اعداد قيود التسوية المطلوبة نتيجة هذه المطابقة .
١٤. تحصيل الايرادات و توريدها للبنك فى نفس يوم التحصيل .

١٥. حفظ المستندات المالية بصورة سلسلة يسهل فحصها و مراجعتها فى اى وقت .

١٦. اعداد موازين المراجعة الشهرية .

١٧. اعداد الحسابات الختانية و الميزانية للمعهد فى نهاية السنة المالية .

١٨. اعداد البيانات المطلوبة لادارة المعهد و لمجلس ادارة المعهد .

١٩. وضع اجراءات الرقابة على العهد المختلفة المملوكة للمعهد , وتحديد الوارد و الصادر منها و الرصيد الدفترى.

ثالثاً- مهام و اختصاصات قسم القبول و التسجيل

١. صرف اوراق الالتحاق و تحصيل قيمتها و توريدها للبنك فى نفس اليوم , و تلقى طلبات الالتحاق و مراجعتها.

٢. اعداد كشوف المرشحين للقبول , و تطبيق قرارات مجلس ادارة المعهد بهذا الصدد .

٣. اخطار الطلاب بقبولهم فى المواعيد الملائمة .

٤. اعداد حوافظ سداد الرسوم الدراسية و رسوم الخدمات و رسوم الامتحانات و متابعة سدادها .

٥. تلقى اختيارات الطلاب للشعب المختلفة و للمواد الدراسية وتسجيلها ببطاقات متابعة الطلاب , و اعتماده من وكيل المعهد المختص .

٦. استخراج بطاقات للطلاب .

٧. الاحتفاظ ببطاقات متابعة الطلاب .

٨. تحرير الشهادات التى تطلب من السجلات طبقاً لاحكام المقررة.

٩. اعداد قوائم باسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان وتحديد ارقام جلوسهم
١٠. استخراج بطاقات دخول الامتحانات و تسليمها الى الطلاب .
١١. اتخاذ اجراءات التخرج و تسليم الشهادات
١٢. انتهاء اجراءات التخرج و تسليم الشهادات .
١٣. تجميع البيانات و الاحصاءات الخاصة بالطلاب .
١٤. المشاركة فى اعداد النشرات و البيانات الاحصائية .
١٥. استلام المكاتبات و الرد على استفسارات الطلاب .
١٦. جميع الاعمال الاخرى المرتبطة بشئون الطلاب .