



Ministry of Higher Education  
The Higher Institute of Marketing  
Commerce & Information Systems  
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات  
وحدة ضمان الجودة

# دليل الطالب

2024-2025



## كلمة أ.د/ ناصر خليفة عبدالمولي

استاذ المحاسبة و المراجعة و عميد المعهد العالي للتسويق و التجارة  
ونظم المعلومات

يسعى المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات الي التميز في نشر المعرفة العلمية من خلال تقديم البرامج التعليمية المطورة ذات الجودة في ضوء الاتجاهات المعاصرة وإخضاعها للتقويم الدوري وفقا لمعايير الجودة العالمية , كما يسعى لتطبيق أساليب حديثة في التدريس وتقويم الطلاب ،ويتيح المعهد الفرصة للتعليم المستمر والتدريب من أجل تنمية المهارات العلمية والعملية مما ينعكس علي أنشطة خدمة البيئة والمجتمع من خلال تدعيم التعاون مع مختلف قطاعات المجتمع ومراكز البحث العلمي علي المستوي المحلي والاقليمي .

ويتضمن المعهد ثلاث برامج، كل برنامج مجموعة من المعارف والمهارات العامة التي تمكن الخريج من اكتساب القدرات المهنية في مجالات الأعمال ومجال تخصصه وذلك في ظل بيئة ومجتمع المعرفة ، حيث تهتم المعارف والمهارات العامة بتطويرا معارف عامة غير مرتبطة بتخصص الطالب ، ومهارات معرفية ومهارات شخصية ، ومهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين ، بالإضافة الي المهارات التنظيمية. وقد روعي عند اعداد اللائحة تحقيق رؤية المعهد ورسالته بالإضافة الي تحقيق مجموعة من الأهداف الاستراتيجية للمعهد و اهمها تطوير المناهج الدراسية بما يتلاءم مع الاتجاهات الحديثة وتطوير أساليب التعليم والتعلم وأنماط التقويم لمواكبة التطور المستمر في جودة التعليم واحتياجات سوق العمل .والهدف النهائي هو تطوير العملية التعليمية وتفعيل دور المعهد في الخدمة المجتمعية وتلبية حاجة سوق العمل من الخريجين المتميزين.

ونسأل الله أن يوفقنا لما فيه خير مصرنا الحبيبة.

العميد

### رؤية المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

يسعى المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات أن يكون من المؤسسات الرائدة والتميزة في جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً

### رسالة المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

يلتزم المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً ومهارياً وقادراً على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً، وإنتاج أبحاث علمية، وتقديم خدمة مجتمعية متنوعة بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة في إطار أخلاقيات المهنة.

### القيم الجوهرية للمعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

#### يتبنى المعهد القيم الجوهرية الآتية:

- 1- جودة الأداء والتطوير المستمر
- 2- العمل الجماعي
- 3- الإلتزام والمساءلة والمحاسبة
- 4- المصداقية والشفافية
- 5- العدالة وتكافؤ الفرص
- 6- التفاعل والمشاركة المجتمعية.
- 7- الأمانة العلمية
- 8- التميز والتنافسية والإبتكار
- 9- احترام الرأي الآخر

## نبذة عن المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

### موقع المعهد :

- يقع المعهد في القاهرة الجديدة – التجمع الاول – شارع ام كلثوم خلف سنترال التجمع الأول
- تبلغ مساحة المعهد 4256 متر مربعاً
- المعهد معتمد من وزارة التعليم العالي بالقرار الوزاري رقم(1317) وتم افتتاحه للعام الدراسي 2005/2006 وتم اعتماد اللائحة الداخلية للمعهد من قبل الوزارة بتاريخ 25 / 5 / 2005
- كما يطبق المعهد لائحة جديدة طبقاً للإطار المرجعي الصادر عن وزارة التعليم العالي اعتباراً من العام الاكاديمي 2022 / 2023 والتي تقوم على أساس الساعات المعتمدة

### التخصصات :

- يضم المعهد ثلاث شعب علمية تقوم بتقديم ثلاث برامج تعليمية وهي كالتالي :
- 1- شعبة التسويق : وتقدم برنامج التسويق.
  - 2- شعبة المحاسبة: وتقدم برنامج المحاسبة و المراجعة.
  - 3- شعبة نظم المعلومات الادارية: وتقدم برنامج نظم معلومات الاعمال.

### الدرجات العلمية التي يمنحها المعهد :

- يمنح المعهد درجة البكالوريوس تخصص التسويق
- يمنح المعهد درجة البكالوريوس تخصص المحاسبة و المراجعة
- يمنح المعهد درجة البكالوريوس تخصص نظم معلومات الاعمال

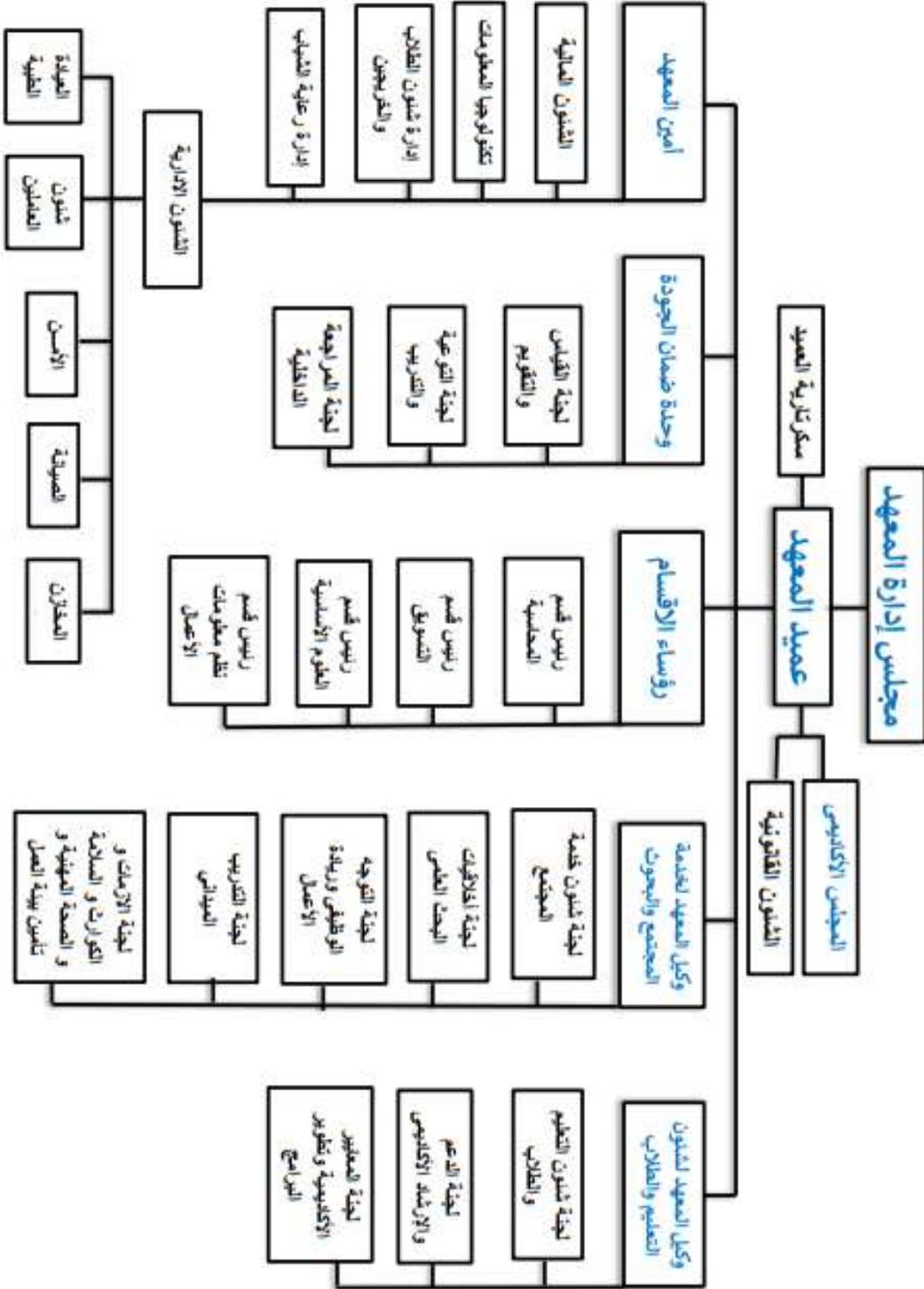
## الوضع التنافسي للمعهد:

يمتلك المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات وضعاً تنافسياً متميزاً، إذ يعتبر من المعاهد الأولى بمصر الذي يقدم لسوق العمل المحلي والدولي خريجين على مستوى عالٍ من الكفاءة تمكنوا من الحصول على فرص عمل جيدة بالشركات والمؤسسات المختلفة.

## الغايات و الأهداف الاستراتيجية للمعهد

الأهداف الاستراتيجية	الغايات
<p>1. تطوير البرامج التعليمية بما يتلاءم مع الاتجاهات الحديثة ومعايير الجودة</p> <p>2. تطوير استراتيجيات التدريس والتدريب ونظم التقويم لتحقيق متطلبات سوق العمل واحتياجات التنمية المستدامة</p> <p>3. توفير بنية تحتية ومناخ تعليمي وبيئي ملائم ومتطور تكنولوجياً يحقق رضا الطلاب</p> <p>4. تقديم خدمات ودعم طلابي متنوع والتميز في الأنشطة الطلابية</p> <p>5. تطبيق نظام فعال للتواصل المستمر مع الخريجين وتنمية مهاراتهم</p>	<p><b>الغاية الأولى:</b> خريج متميز قادر على المنافسة محلياً وإقليمياً</p>
<p>6. ربط البحث العلمي بالتوجهات القومية وقضايا المجتمع</p> <p>7. تشجيع ودعم الباحثين والمشاركة في الأنشطة العلمية الأخرى</p>	<p><b>الغاية الثانية:</b> بحث علمي متميز</p>
<p>8. ضمان كفاية الموارد البشرية وتحقيق القياسات المرجعية</p> <p>9. تحسين كفاءة و قدرات ومهارات الموارد البشرية</p>	<p><b>الغاية الثالثة:</b> موارد بشرية كافية ومتميزة</p>
<p>1. تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية موجهة لتحسين البيئة وتحقيق أهداف التنمية المستدامة</p> <p>10. تحقيق مشاركة تبادلية فعالة بين المعهد والمجتمع المحلي</p>	<p><b>الغاية الرابعة:</b> خدمة ومشاركة مجتمعية متنوعة ومتميزة تساهم في التنمية المستدامة</p>

الهيكل التنظيمي للمعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات



## مميزات المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

### الجانب التعليمي:

- المعهد معتمد من المجلس الاعلي للجامعات مما يمنح الخريج الحق في التسجيل النقابي وكذلك الحق في استكمال الدراسات العليا اذا اراد ذلك و انطبقت عليه باقي الشروط.
- هيئة تدريس على أعلى مستوى تضم نخبة من أفضل الأساتذة و المدرسين و الهيئة المعاونة ذوي الخبرة و الكياسة و التعاون في التعامل مع الطلاب علي المستوي التعليمي و الشخصي
- القاعات الدراسية مجهزة بأحدث أجهزة العرض (المرئية والصوتية) بما الجامعات والمعاهد.
- تخصصات المعهد تواكب التطور العلمي والتكنولوجي الحالي.

### الخدمات الإدارية:

- مساعدة الطلاب في عمليات التنسيق الالكتروني اذا احتاج الي ذلك احد الطلاب
- توضيح و الاجابة عن اي استفسارات للطلاب بخصوص التقديم و التجنيد و المصروفات و الخدمات
- تقديم المساعدة في إجراءات تحويل الطلاب من المعاهد المختلفة عن طريق المعهد وبالتنسيق مع وزارة التعليم العالي.
- التنسيق مع وزارة الدفاع لإنهاء إجراءات تأجيل التجنيد للطلاب الذكور حتي سن 28 عاما.
- القيام بإجراءات استخراج البطاقات الشخصية و اشتراكات خطوط السكه الحديدية و المترو و هيئة النقل العام.
- منح شهادات اثبات القيد للطلاب المصريين والأجانب.
- توفير الكتب الدراسية من خلال مكتبة المعهد وبأسعار مناسبة.

### خدمات الانشطة الطلابية:

- يقوم المعهد بتقديم العديد من الخدمات للطلاب من خلال مكتب رعاية الشباب بالمعهد و تشمل الأنشطة المختلفة مثل النشاط الأتماعي و الترفيهي و الرياضي و الثقافي عن طريق عقد الندوات و المؤتمرات و تنظيم الرحلات لمختلف أنحاء الجمهورية بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي كما حصل

طلاب المعهد على المراكز المتقدمة في كثير من الأنشطة والمسابقات والألعاب التابعة لوزارة التعليم العالي.

- إقامة الحفلات التكريم للمتفوقين دراسيا او المتفوقين في الأنشطة المختلفة وكذلك حفلات التخرج و حفلات استقبال الطلاب الجدد و تكريم الام المثالية و الطالب المثالي سنويا.
- الأشتراك في الدورات الرياضية المختلفة في جميع الرياضيات على مستوى الجامعات والمعاهد العليا وتبني الموهوبين منهم في الرياضيات المختلفة رياضيا وعلميا.
- تقديم الدروع و الاوسمة و شهادات التقدير للطلاب المتميزين علي المشاركة في الأنشطة .

### الارشاد الاكاديمي

يتم تعيين مرشد اكاديمي من بين اعضاء هيئة التدريس لكل مجموعه من الطلاب عند الالتحاق بالدراسة ويمكن ان تستمر معهم حتى نهاية الدراسة حيث يقوم المرشد الاكاديمي بمعاونة الطالب في وضع خطته الدراسية ومتابعة ادائه واسداء النصيحة اليه ومعاونته في اختيار المقررات لكل فصل دراسي وتحديد عدد الساعات المعتمدة التي يسجل فيها وذلك حسب الضوابط الواردة في هذه اللائحة ويعتبر راي المرشد الاكاديمي استشاريا ويظل الطالب هو المسئول عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناء على رغبته . يقوم المعهد بتخصيص مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعة من الطلاب، ويقوم المرشد الأكاديمي بالرد على جميع إستفسارات الطالب الأكاديمية ومساعدته في حل أي مشكلة تواجهه طوال فترة دراسته بالمعهد.

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب لكي يتمكنوا من اكمال مرحلتهم الدراسية بنجاح عن طريق تحقيق الاهداف التالية:

- توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء دراسته بما يحقق إتمام الخطه الدراسيّه وإنهاء جميع التطلبات ضمن المده الزمنية المتاحة.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها.
- متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة ودعم جهود الجامعة في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل .
- مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.

- توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- تزويد الطلاب بالاقتراحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- رفع مستوى الوعي داخل الحرم الجامعي بما توفر الجامعة من موارد وخدمات لتحسين مستوى الطلبة
- تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد.

### الخدمات الصحية:

- يقوم المعهد بتوفير الخدمات الصحية للطلاب من خلال عيادة كاملة بالمعهد مجهزة بأحدث المعدات الطبية اللازمة لعمل الأسعافات المطلوبة.
- تأمين صحي للطلاب.
- المعهد متعاقد مع احد المستشفيات من اجل تقديم الخدمات الطبية في حالة الحاجة لاي من طلاب المعهد

### المعامل:

- يضم المعهد معامل حاسب الي مجهزة بأحدث أجهزة الحاسبات وعلى أعلى مستوى.
- جميع الاجهزة متصلة بشبكة الانترنت
- عدد الاجهزة يسمح لكل طالب ان يقوم بالاجزاء العملية في المقرر بنفسه تحت اشراف احد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة
- تقدم المعامل خدمات اخري مثل مساعدة الطلاب في الدخول الي منصة المعهد او بنك المعرفة او الجزء التطبيقي في مشروعات التخرج الخاصة بهم

### المكتبة:

- قام المعهد بتوفير مكتبة حديثة تحتوي على أعداد كبيرة من الكتب والدوريات التي تساعد الطلاب علي المذاكرة والأستيعاب وتوسيع مداركهم الفكرية – مزودة بأكثر من 5000 عنوان.
- المكتبة مجهزة بشكل يخدم الطلاب و بها امين مكتبة متخصص و له مساعد لتقديم الدعم و مساعدة الطلاب
- المكتبة مدعمة بعدد من اجهزة الحاسب الالي من اجل اغراض البحث عن مصادر المعلومات المختلفة
- المكتبة متعاقدة بشكل رسمي مع بنك المعرفة و ذلك من اجل تقديم مصادر حديثة من الاوراق البحثية و الرسائل العلمية لخدمة البحث العلمي

### الكافتيريا:

- تقدم الكافتيريا خدمة سريعة للطلاب بين مواعيد المحاضرات وتقدم للطلاب كل ما يحتاجوه من مشروبات ومأكولات تحت الرعاية الصحية اللازمة وبعض المشتريات البسيطة من هذا النوع من الخدمات، كما أنها مجهزة لأستيعاب أكبر عدد من الطلاب.
- متوفر حول الكافتيريا مساحات خضراء تسمح للطلاب بالاستراحة والتأمل في اوقات الفراغ بين المحاضرات
- يسمح وجود الكافتيريا بتشجيع العلاقات الاجتماعية الطيبة بين الطلاب مما يخلق روح الاسرة بين افراد المعهد

## الدراسة والتخصصات

### نظام الدراسة :

يطبق نظام الساعات المعتمدة وينقسم العام الدراسي الى فصلين دراسيين ويتحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفق التقويم المعتمد وتكون الساعات المعتمدة هي وحدة القياس الدراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي .

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة اربع سنوات جامعية أو ما يعادل 132 ساعة دراسية معتمدة بواقع 3 ساعات لكل مقرر.

يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد ادنى 12 وحدة دراسية وبحد اقصى 18 وحدة دراسية ويجوز لمجلس ادارة المعهد الترخيص بتعديل الحد الادنى والاقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج او لتجنب حالات الفصل .

يشترط للحصول على درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة ان يختار الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة العلمية المسجل بها طبقا لمتطلبات هذه اللائحة والمكافئة 132 ساعة دراسية معتمدة. يجوز بقرار من مجلس ادارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات وبحد اقصى ( 6 ساعات ) معتمدة .

يجوز بقرار من مجلس ادارة المعهد وبناء على اقتراح مجالس الاقسام العلمية وبعد موافقة لجنة القطاع تعديل متطلبات التسجيل والمحتوى العلمي لاي من المقررات الدراسية .

تعقد الامتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي ويحدد مجلس ادارة المعهد في بداية كل سنة توزيع درجات كل مقرر بين درجات مشاركة وامتحانات نصف فصلية وامتحانات نهاية الفصل حسب طبيعة كل مقرر .

يوافق مجلس ادارة المعهد وبناء على اقتراح مجالس الاقسام العلمية على المقررات التي تحتاج الى تطبيقات عملية اسبوعيا لكل مقرر ولا تحتسب من ضمن الساعات المعتمدة الاجمالية للطالب .

يجوز لمجلس ادارة المعهد بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية ان يقرر تدريس مقرر او اكثر بنمط التعليم الهجين بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة 50 % وجها لوجه

وبنسبة 50% بنظام التعليم عن بعد او باى نسبة اخرى وعلى ان يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختصة ورفعها الى وزير التعليم العالي للاعتماد .

### شعب الدراسة والتخصص:

يتضمن المعهد ثلاث شعب تخصصية وهي :

1- شعبة نظم معلومات الاعمال يشرف عليها قسم نظم معلومات الاعمال .

2- شعبة المحاسبة والمراجعة يشرف عليها قسم المحاسبة والمراجعة.

3- شعبة التسويق ( عربي – انجليزي ) يشرف عليها قسم التسويق.

كما يتضمن قسم للعلوم الأساسية يقوم بالاشراف والمتابعة على المقررات التي لا تدخل في تخصص الشعب الثلاث المشار اليها في الفقرة السابقة.

مدة الدراسة في كل تخصص لا تقل عن اربع سنوات دراسية بحد اقصى ثمانية فصول دراسية يجتاز خلالها الطالب 132 ساعه معتمدة حتى يستطيع الحصول على درجة البكالوريوس في شعبة التخصص الذي يجتازه .

### المعايير الأكاديمية لمرجعية NARS وARS

- برنامج المحاسبة: تبني المعهد المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع كليات التجارة NARS
- برنامجي التسويق ونظم معلومات الاعمال: تم إعداد المعايير الأكاديمية المرجعية ARS لتكون المعايير المرجعية وعلى أساسها تم توصيف البرنامج ومقرراته وتطوير طرق وأساليب التدريس و التعلم و التقييم له.

### المستويات الدراسية :

تنقسم المستويات الدراسية الى اربعة مستويات .

الدراسة في المستوى الاول والثاني مشتركة لجميع التخصصات .

يجوز للاقسام العلمية وبعد موافقة مجلس ادارة المعهد ان تشترط ان يجتاز الطالب مقرر أو أكثر بتقدير معين يحدده القسم كشرط للقبول في التخصص الذي يرغبه الطالب.

يتم تحديد تخصص الطالب بعد الانتهاء من اتمام المستوى الدراسي الثاني.

يجوز لمجلس ادارة المعهد اتخاذ قرار بوقف او استمرار التسجيل في اى تخصص وفقا لاعداد الطلاب المقبولين في كل تخصص والطاقة البشرية والمادية للمعهد وذلك بناء على اقتراح من مجلس القسم المختص .  
تقترح المجالس العلمية للاقسام الحدود الدنيا والقصى لطلاب المقرر الدراسى ويتم اعتمادها من مجلس ادارة المعهد .

### قواعد قبول الطلاب :

يقبل المعهد المؤهلات الآتية:

- بالنسبة لشعبة نظم المعلومات الادارية، يقبل بها الحاصلون على:

1- الثانوية بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.

2- الثانوية التجارية 3 سنوات.

3- الثانوية الفنية للإدارة والخدمات.

4- دبلوم المعاهد الفنية التجارية.

5- الثانوية التجارية 5 سنوات.

6- دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية.

7- الثانوية الصناعية 3 سنوات

8- الثانوية الصناعية 5 سنوات

9- دبلوم المعاهد الفنية الصناعية

- بالنسبة لشعبة المحاسبة وشعبة التسويق والتجارة الالكترونية، يقبل بها الحاصلون على:

1- الثانوية بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.

2- الثانوية التجارية 3 سنوات.

3- الثانوية الفنية للإدارة والخدمات.

- كما يقبل حملة المؤهلات التالية بالفرقة الثانية بشعبة المحاسبة وشعبة التسويق والتجارة

الالكترونية :

- 1- دبلوم المعاهد الفنية التجارية.
- 2- الثانوية التجارية 5 سنوات.
- 3- دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية.
- بالنسبة للدراسة باللغة الإنجليزية بشعبة التسويق والتجارة الالكترونية، وشعبة المحاسبة، فيقبل الحاصلون على : الثانوية العامة بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية على أن يكون الطالب حاصلًا على 65% على الأقل في اللغة الإنجليزية.

### قواعد اساسية:

1. يسمح للطالب ان يسجل عدد (18) ساعه معتمدة كحد اقصى في كل فصل دراسى .
2. اما في الفصل الصيفى يسمح للطالب ان يسجل عدد (6) ساعات معتمدة كحد اقصى .
3. لا يسمح للطالب بالانتقال للمستوى الاعلى الا بعد اجتياز عدد (27) ساعه معتمدة خلال الفصلين الدراسين المتتالين .
4. لا يسمح للطالب تسجيل اى مقرر دراسى الا بعد اتمام المتطلبات السابقة ( محددہ بين قوسين قرين لكل مقرر دراسى )

### التسجيل والحذف والاضافة والانسحاب

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التى يختارها من خلال نماذج طلب التسجيل بمعرفة المرشد الاكاديمى قبل بداية كل فصل دراسى .
- يجوز للطالب بعد اكمال اجراءات التسجيل ان يحذف او يضيف مقررا او اكثر وذلك خلال اسبوعين من بداية الفصل الدراسى ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الاكاديمى للطالب من عدم الاخلال بالحد الادنى والاقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل فى الفصل الدراسى .
- لا يحق للطالب تسجيل مقرر ولو يجتاز المقرر المتطلب السابق له بنجاح الا فى حالة التخرج .
- الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسى يتم عرض حالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس ادارة المعهد للنظر فى سبب تأخرهم

- ويعتبرون غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا باعتذار يقبلها مجلس الادارة ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية السابقة .
- يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتى الاسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسى راسبا الا اذا قدم عذرا يقبله مجلس ادارة المعهد موضحا به سبب تأخره عن التسجيل حتى يمكن وقف قيده عن هذا الفصل .
  - يجوز للطالب الانسحاب عن المقررات الدراسية تم التسجيل فيها خلال اسبوعين على الاكثر من بداية الدراسة ويحصل على تقدير ( منسحب ) وذلك في المقررات التي انسحب منها بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الادنى للتسجيل في الفصل الدراسى الواحد ، اما اذا انسحب بعد هذه المواعيد فيعتبر راسبا ( F ) ويتم اخذ ذلك في الاعتبار عند حساب معدل نقاطه التراكمى .
  - الطالب الذى يرغب في الانسحاب من الفصل الدراسى بالكامل لظروف المرض او بعذر يقبله مجلس ادارة المعهد عليه التقدم لشئون التعليم والطلاب للحصول على موافقة المعهد على الانسحاب ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمى ويحصل على تقدير ( منسحب ) فيها ويقوم باعادة هذه المقررات وامتحانها في فصل دراسى لاحق بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة .
  - يسمح للطالب القيام باجراءات الحذف والاضافة اضافة لما ورد في الفقرات السابقة خلال الفترة المحددة لذلك وذلك في الحالات الاتية :
    - اذا تم تغيير تخصصه
    - اذا كان تخرجه متوقعا في الفصل الدراسى الذى سجل فيه وكانت عملية الحذف والاضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل تحسب للطالب المقررات التي يختارها والتي سبق له دراستها في التخصص المنتقل منه وتكون ضمن برنامجه الدراسى الجديد وتحسب له الدرجات وتدخل ضمن حساب معدله التراكمى .

## الحضور والموظبة لبرامج الدراسة باللغة الانجليزية

- يجب على الطالب ان يحقق نسبة حضور لا تقل عن 75% من اجمالى الساعات لكل مقرر على حده واذا تجاوزت نسبة الغياب فى احد المقررات 25% من اجمالى عدد الساعات فى كل مقرر يكون لمجلس ادارة المعهد الحق فى حرمانه من دخول الامتحان النهائى فى هذا المقرر ويعتبر راسبا فى المقررات التى حرم من امتحاناتها الا اذا تقدم بعذر يقبله مجلس ادارة المعهد .
- الطالب الذى يتغيب عن الامتحان النهائى لاي مقرر دون عذر مقبول يعطى درجه صفر فى عدد النقاط لذلك الامتحان .
- اذا تقدم الطالب بعذر قهرى يقبله مجلس ادارة المعهد عن عدم حضور الامتحان النهائى يتاح للطالب الحصول على تقدير غير مكتمل بشرط الا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية .

## مدة الامتحان وتوزيع الدرجات

- مدة الامتحان لكل مقرر ساعتان والنهاية العظمى لدرجة كل مقرر مائه درجة توزع بنسبة 50% للامتحان النهائى ( كحد ادنى ) 30% للتكليفات الفصلية ( كحد اقصى ) 20% لامتحان منتصف الفصل الدراسى ( كحد ادنى ) ويجوز بعد موافقة مجلس ادارة المعهد أن يختلف نظام توزيع الدرجات وفقا لطبيعة المقرر الدراسى .
- يجوز ان يتم الامتحان النهائى او منتصف الفصل الدراسى ( حال وجوده ) لاي مقرر دراسى بنظام الامتحان عن بعد ، بعد اخذ راي مجلس القسم وموافقة مجلس ادارة المعهد وعلى ان يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختص للموافقة عليه ورفعها الى وزير التعليم العالى لاعتماده .

## نظام التقييم.

- نظام احتساب النقاط للمقررات الدراسية يتبع اللائحة نظام الساعات المعتمدة التى تم تخصيصها قرين كل مقرر دراسى وتحديد تقدير الطالب وعدد النقاط التى يحصل عليها فى المقرر طبقا للنسبة المئوية للدرجات الفعلية وفقا لما يلى :-

النقاط	التقدير		النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
4	A+	ممتاز	100 – 90
3.7	A	ممتاز	89 – 85
3.4	B+	جيد جدا	84 – 80
3	B	جيد جدا	79 – 75
2.7	C+	جيد	74 – 70
2.4	C	جيد	69 – 65
2.2	D+	مقبول	64 – 60
2	D	مقبول	59 – 50
صفر	F	راسب	اقل من 50
صفر	FX	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	

### المعدل الفصلي GPA =

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

اجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

### المعدل التراكمي CGPA =

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

اجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

### النسبة المئوية للتخرج =

مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الاربع مستويات × 100

مجموع الدرجات العظمى لهذه الدرجات

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل سنة دراسية وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة الا يزيد تقديره في المقرر الذى سبق ان رسب فيه او تغيب عنه مقبول ( لا يزيد الدرجة عن 64% ) اما اذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذى يحصل عليه .

### انذار الطالب وفصله من التخصص او المعهد:

- أ- ينذر كل طالب يحصل على معدل تراكمى اقل من (C) باستثناء الفصل الدراسى الاول من التحاقه بالمعهد .
- ب- لا يعد الفصل الصيفى فصلا دراسيا لاغراض انذار الطالب وفصله عند حصوله على معدل تراكمى اقل من (C)
- ج- على الطالب الذى قد وجه له انذار وذلك فى مدة اقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الانذار .
- د- تعامل المقررات التى يدرسها الطالب خارج المعهد بعد معادلتها حسب الاصول اذا سبق له دراستها داخل المعهد معاملة المقرر او المقررات المعادة .
- ت- لا يسمح باعادة المقررات التى تم قبول تحويلها من كليات / معاهد اخرى .

### فرص القيد:

لا يجوز للطالب ان يقضى فى المستوى الواحد اكثر من سنتين ولمجلس ادارة المعهد ان يسمح لطلاب المستوى الثانى بتأديه الامتحان من الخارج فى السنة التالية كفرصة اخيره . اما المستوى الثالث والرابع فيسمح بتأدية الامتحان ثلاث فرص من الخارج .

### تأجيل الدراسة او الانقطاع عنها :

- أ- يجوز للطالب ان يتقدم بطلب لتأجيل دراسته ( وقف قيده) قبل بدء الفصل الدراسى الذى يرغب تأجيل دراسته فيه بسبب عذر يقبله مجلس ادارة المعهد .
- ب- لا يجوز ان تزيد مدة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين او ثلاثة فصول متفرقة .
- ت- لا يجوز للطالب تأجيل الدراسة فى الفصل الدراسى الاول للاحاقه بالمعهد .

- ث- اذا انقطع الطالب عن الدراسة فتره تتجاوز الفصل الدراسى الرئيسى يعتبر تسجيله فى المعهد ملغيا الا ان لمجلس ادارة المعهد موافقه على اعادة تسجيله اذا قدم قهريا يقبله المجلس .
- ج- اذا بدأت الدراسة فى اى من الفصول الدراسية الرئيسية ولم يكن الطالب مسجلا فى ذلك الفصل يعتبر منقطعا عن الدراسة ويعتبر تسجيله فى المعهد ملغيا الا اذا تقدم بعذر قهرى يقبله مجلس المعهد .
- ح- يبلغ رئيس القسم المعنى بقرار الموافقة / عدم الموافقه على الانقطاع .
- خ- اذا وقعت عقوبة الفصل المؤقت على اى طالب لمدة فصل دراسى او اكثر فتعد هذه المدة انقطاعا عن الدراسة .
- د- يفصل الطالب من التخصص اذا اخفق فى رفع معدل التراكمى الى (C) بعد مرور مدة الفصلين الدراسين ويستثنى من ذلك الطالب الذى اتم بنجاح 105 ساعه معتمدة حسب خطته الدراسية .
- ذ- لا يعتبر الفصل الصيفى او الفصل الذى يؤجل الطالب دراسته فيه من ضمن المدة المقررة لرفع الانذار

### اعادة دراسة المقررات :

- أ- يجوز للطالب اعادة دراسة اى مقرر اجبارى او اختيارى سبق نجاحه فيه وذلك لتحسين الدرجة ورفع معدله التراكمى وتكون لاعادة دراسة وامتحانا بعد تسديد الرسوم المطلوبه وحصول الطالب على الموافقة من الادارة المسئوله ( ادارة القبول والتسجيل ) على ان يكون المقرر مطروحا فى الفصل الدراسى ويحتسب للطالب التقدير الذى حصل عليه فى الاعادة وعند حساب معدل نقاطه التراكمى يحتسب له التقدير الاخير فقط على ان تذكر جميع التقديرات التى حصل عليها الطالب فى سجله الدراسى .
- ب- يسمح للطالب الاعادة خلال فصلين دراسيين رئيسيين من دراسة الطالب للمقرر .
- ت- اذا رسب الطالب فى الاعادة يعتبر راسبا فى المقرر ويجب عليه دراسته هذا المقرر فى فصل دراسى لاحق دراسة وامتحانا بعد سداد الرسوم .
- ث- يلزم الطالب باعادة دراسة اى مقرر اجبارى رسب فيه فى فصل لاحق دراسة وامتحانا مع سداد الرسوم الدراسية المقررة ويحتسب للطالب التقدير الذى حصل عليه فى الاعادة عند حساب معدله التراكمى على ان تذكر جميع التقديرات التى حصل عليها فى سجله الدراسى .

ج- اذا درس الطالب مقررا اختياريا ورسب فيه يجوز له دراسة مقرر اختيارى اخر تعويضا عنه لاستكمال متطلبات خطته الدراسية ويعتبر المقرر الاخير كمقرر معاد بالنسبة للمقرر الاختيارى الذى رسب فيه من حيث حساب تقديره فى المعدل الفصلى التراكمى استمرار احتساب تقدير F فى المقرر الاختيارى الذى رسب فيه عند حساب المعدل التراكمى .  
ح- اذا نجح الطالب عند اعادته للمقرر لا يجوز اعادته مره اخرى .

### الاعتذار :

اذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس ادارة المعهد لا يعتبر غيابه رسوبا على الا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين او متفرقتين طوال مدة الدراسة بالمعهد ويجوز فى حاله الضرورة القصوى ان يمنح مجلس ادارة المعهد اعذارا اضافيه على ان يعرض ذلك على لجنة القطاع المختص .

### ايقاف القيد :

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

### احكام عامة :

يخضع الطالب للنظام العام للمعهد من حيث نظام الانذار وفرص الاعادة والفصل من المعهد او اعادة القيد والاعذار المقبولة ووقف القيد بما يتفق مع مواد اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المعاهد .

### البرامج التفصيلية :

تظهر البرامج التفصيلية لدرجة البكالوريوس كما هو مبين فى توزيع المقررات على الاطار العام والذى يبين المقررات الدراسية موزعة على المجموعات المختلفة من المعارف والمهارات وكذلك المتطلبات السابقة لكل من المقررات التى تتضمنها البرامج وتم وضعها بين قوسين قرين كل مقرر ، ويمكن اضافة تخصصات اخرى مستقبلا وفقا لاحتياجات التنمية وما يقترحه المعهد بعد موافقة الاستاذ الدكتور وزير التعليم العالى.

## المقررات الدراسية لبرامج المعهد المختلفة:

تشارك البرامج الثلاثة بالمعهد ( التسويق والمحاسبة والمراجعة ونظم معلومات الاعمال ) في دراسة المقررات العامة في المستوي الاول والثاني ثم تختلف المقررات حسب التخصص في المستوي الثالث والرابع

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظرى	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	112	مبادئ الاقتصاد		3	2	3
2	114	لغة اجنبية (1)		3	2	3
3	212	مبادئ المحاسبة المالية		3	2	3
4	211	مبادئ ادارة الاعمال		3	2	3
5	113	مبادئ القانون		3	2	3
6		مقرر اخیاری		3		3
اجمالي عدد الساعات				18		18

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظرى	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	111	التفكير الابتكارى		3	2	3
2	216	السلوك التنظيمى		3	2	3
3	115	طرق ومهارات الاتصال		3	2	3
4	214	رياضيات الاعمال		3	2	3
5		مقرر اخیاری		3	2	3
اجمالي عدد الساعات المعتمدة				15		15

مقررات المهارات والمعرف العامة والتي يختار الطالب منها مقررين هي :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظرى	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	121	مبادئ العلوم السياسية		3		3
2	122	مبادئ علم الاجتماع		3		3
3	123	حقوق الانسان		3		3
4	S10	مقدمة فى الحاسبات ونظم التشغيل		3		3

## المستوى الثاني

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	213	مبادئ الاقتصاد الجزئي	112 مبادئ الاقتصاد	3	2	3
2	310	ادارة اللوجيستيات وسلاسل الامداد		3	2	3
3	311	مبادئ محاسبة التكاليف	212 مبادئ المحاسبة المالية	3	2	3
4	312	مبادئ التسويق	211 مبادئ ادارة الاعمال	3	2	3
5	415	القانون التجارى	112 مبادئ الاقتصاد	3	2	3
		اجمالي عدد الساعات المعتمدة		15		15

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	416	تحليلات الاعمال		3	2	3
2	313	مبادئ المحاسبة الادارية	212 مبادئ المحاسبة المالية	3	2	3
3	215	لغة اجنبية (2)	114 لغة اجن بية (1)	3	2	3
4	314	ادارة الانتاج والعمليات	211 مبادئ ادارة الاعمال	3	2	3
5	316	مبادئ الادارة المالية	212 مبادئ المحاسبة المالية	3	2	3
6	511	نظم المعلومات الادارية	211 مبادئ ادارة الاعمال	3	2	3
		اجمالي عدد الساعات المعتمدة		18		18

## المستوي الثالث: (شعبة التسويق)

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	B11	اخلاقيات الاعمال والحوكمة	(211) (212)	3	2	3
2	317	مبادئ الاستثمار	(316)	3	2	3
3	411	مبادئ الاقتصاد الكلي	(213)	3	2	3
4	315	ادارة الموارد البشرية		3	2	3
5		مقرر اختياري		3	2	3
اجمالي عدد الساعات				15		15

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	319	ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	(211)	3	2	3
2	318	الادارة الاستراتيجية	(312)(313)(314) (315) (316)	3	2	3
3	M11	ادارة التسويق	(312)	3	22	3
4	E21	اقتصاديات النقود والبنوك	(411)	3	2	3
5	412	الاحصاء التطبيقي		3	2	3
6		مقرر اختياري		3	2	3
اجمالي عدد الساعات				18		18

المقررات المساندة والتي يختار الطالب منها مقررين فقط هما :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	421	التأمين وادارة المخاطر	(214)	3	2	3
2	321	ادارة الجودة الشاملة	(314)	3	2	3
3	323	ادارة المؤسسات المالية	(211)	3	2	3
4	432	اقتصاديات الخدمات العامة	(211)	3	2	3
5	326	المحاسبة في الوحدات الحكومية وغير الهادفة للربح		3	2	3

## المستوى الرابع (شعبة التسويق)

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	M21	سلوك المستهلك	(312)	3	2	3
2	M12	بحوث تسويق	(M11)	3	2	3
3	M13	ادارة المنتجات الجديدة	(M11)	3	2	3
4	M15	الاتصالات التسويقية المتكاملة	(M11)	3	2	3
5	414	الاساليب الكمية واتخاذ القرارات	(412)	3	2	3
6		مقرر اختياري		3	2	3
		اجمالي عدد الساعات		18		18

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	M16	تسويق الخدمات	(M11)	3	2	3
2	M14	التسويق الدولي	(M11)	3	2	3
3	B24	ادارة المشروع	(414)(312)(315)(316)	3	2	3
4	512	الاعمال الالكترونية		3	2	3
5		مقرر اختياري		3	2	3
		اجمالي عدد الساعات		15		15

المقررات التخصصية والتي يختار الطالب منها 2 مقررين فقط هي :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	422	اقتصاد دولي	(411)	3	2	3
2	424	منظمات دولية	(121)	3	2	3
3	B21	دراسة جدوى المشروعات	(316)(314)(312)(311)	3	2	3
4	M23	التسويق بين المؤسسات	(M11)(B2B)	3	2	3
5	B25	المنشآت التسويقية	(312)	3	2	3

## المستوى الثالث ( شعبة المحاسبة و المراجعة):

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	B11	اخلاقيات الاعمال والحوكمة	(211) (212)	3	2	3
2	A11	المحاسبة المتوسطة (1)	(212)	3	2	3
3	315	ادارة الموارد البشرية		3	2	3
4	317	مبادئ الاستثمار	(316)	3	2	3
5	411	مبادئ الاقتصاد الكلي	(213)	3	2	3
اجمالي عدد الساعات				15		15

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	319	ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	(211)	3	2	3
2	A12	المحاسبة المتوسطة (2)	(A11)	3	2	3
3	412	الاحصاء التطبيقي	(214)	3	2	3
4	A13	نظم المعلومات المحاسبية	(313) (511)	3	2	3
5	318	الادارة الاستراتيجية	(312)(313)(314) (315) (316)	3	2	3
6		مقرر احيارى		3	2	3
اجمالي عدد الساعات				18		18

المقررات المساندة والتي يختار الطالب منها مقرر واحد فقط هي :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	421	التأمين وادارة المخاطر	(214)	3		3
2	422	اقتصاد دولي	(411)	3		3
3	424	منظمات دولية	(121)	3		3
4	321	ادارة الجودة الشاملة	(314)	3		3
5	323	ادارة المؤسسات المالية	(211)	3		3
6	326	المحاسبة في الوحدات الحكومية وغير الهادفة للربح		3		3

## المستوى الرابع: (شعبة المحاسبة و المراجعة):

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	413	مبادئ المالية العامة	(411)	3	2	3
2	414	الاساليب الكمية واتخاذ القرارات	(412)	3	2	3
3	A14	المحاسبة الضريبية	(A12)	3	2	3
4	A15	المحاسبة المالية المتقدمة	(A12)	3	2	3
5	A22	المحاسبة في المنشآت المتخصصة	(A11)	3	2	3
6		مقرر اختياري		3	2	3
		اجمالي عدد الساعات		18		18

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	512	الاعمال الالكترونية	(511)	3	2	3
2	B24	ادارة المشروع	(414)(312)(315)(316)	3	2	3
3	E21	اقتصاديات النقود والبنوك	(411)	3		3
4	A16	المراجعة	(A12)	3	2	3
5		مقرر اختياري		3	2	3
		اجمالي عدد الساعات		15		15

### المقررات التخصصية والتي يختار الطالب منها مقررين فقط هي :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	F13	تمويل دولي	(317)	3		3
2	A21	مراجعة النظم الالكترونية	(A13)(A16)	3		3
3	B21	دراسة جدوى المشروعات	(311)(312)(314)(316)	3		3
4	A24	تحليل وتقييم الشركات	(A12)	3		3

## المستوى الثالث ( نظم معلومات الاعمال )

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	B11	اخلاقيات الاعمال والحوكمة	(211) (212)	3	2	3
2	S12	قواعد البيانات	(511)	3	2	3
3	315	ادارة الموارد البشرية		3	2	3
4	317	مبادئ الاستثمار	(316)	3	2	3
5	319	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	(211)	3	2	3
6		مقرر اختياري		3	2	3
اجمالي عدد الساعات				18		18

### لفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	S11	تصميم برامج الحاسب الالى	(511)	3	2	3
2	411	مبادئ الاقتصاد الكلى	(213)	3	2	3
3	318	الادارة الاستراتيجية	314)(313)(312) (316) (315)(	3	2	3
4	S14	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	(511)	3	2	3
5	412	الاحصاء التطبيقي	(214)	3	2	3
اجمالي عدد الساعات				15		15

المقررات المساندة والتي يختار الطالب منها 3 مقررات فقط هي :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	421	التأمين وادارة المخاطر	(214)	3	2	3
2	422	اقتصاد دولى	(411)	3	2	3
3	424	منظمات دولية	(121)	3	2	3
4	321	ادارة الجودة الشاملة	(314)	3	2	3
5	323	ادارة المؤسسات المالية	(211)	3	2	3
6	326	المحاسبة فى الوحدات الحكومية وغير الهادفة للربح		3	2	3

## المستوى الرابع (نظم معلومات الاعمال)

### الفصل الدراسي الاول

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	413	مبادئ المالية العامة	(411)	3	2	3
2	414	الاساليب الكمية واتخاذ القرارات	(412)	3	2	3
3	S15	انظمة معلومات المؤسسات	(511)	3	2	3
4	S21	تطبيقات في برمجة الحاسب الالى	(S11)	3		3
5		مقرر اختياري		3	2	3
اجمالي عدد الساعات				15		15

### الفصل الدراسي الثاني

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	512	الاعمال الالكترونية	(511)	3	2	3
2	B24	ادارة المشروعات	(414)(312)(315)(316)	3	2	3
3	S13	تحليل وتصميم نظم المعلومات	(511)	3	2	3
4	S22	تكنولوجيا المعلومات والابتكار	(S12)	3		3
5	S17	استراتيجيات نظم المعلومات	(S15) (S14)	3	2	3
6		مقرر اختياري		3	2	3
اجمالي عدد الساعات				18		18

### المقررات التخصصية والتي يختار الطالب منها 3 مقررات فقط هي :

م	كود المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق	ساعات نظري	ساعات تطبيق	الساعات المعتمدة
1	S16	تحليلات الاعمال والتنقيب في البيانات	(512)	3	2	3
2	S23	ادارة مخاطر وامن تكنولوجيا المعلومات	(S14)	3		3
3	A13	نظم المعلومات المحاسبية	(511)(313)	3		3
4	B21	دراسة جدوى المشروعات	(311)(312)(314)(316)	3		3

## نظام الدعم المالي والمكافآت للطلاب

### انواع الدعم المالي / المنح الدراسية

يقدم المعهد العالي للتسويق و التجارة و نظم المعلومات عددًا م من مزايا الدعم المالي والمنح الدراسية للطلاب الذين تم قبولهم في المعهد و ذلك طبقا للإجراءات و المعايير المنظمة التي يعتمدها المعهد و القواعد التي وضعتها وزارة التعليم العالي.

1. منح الاشقاء
2. منح رئيس مجلس الادارة
3. منح عدم وجود عائل للأسرة مثل: توفي رب الاسرة - الطلاق
4. منح الحالات الاجتماعية المتعثرة
5. منح التفوق الاكاديمي
6. منح التميز في الانشطة الطلابية
7. منح ابناء العاملين بالمعهد
8. منح ذوي الهمم ( الطلاب - اولياء امورهم)

### الإجراءات التي تتبع للحصول علي الدعم المالي

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب الدعم المالي واتباع التعليمات الخاصة به.
- تقديم الطلب ورقيا الي الادارة المالية بالمعهد مع نسخ بيانات الاعتماد قبل 3 أسابيع من بداية الدراسة.
- سيتم اعتبار طلبات الدعم المالي التي تحتوي على معلومات أو مستندات مفقودة أو معلومات خاطئة غير مكتملة وسيتم رفضها للعام الحالي ؛ يمكن للطلاب التقدم بطلب للحصول على الدعم المالي مرة أخرى بعد السنة التأسيسية.
- يتم تشكيل لجنة في أول شهر من بدأ الدراسة لاتخاذ القرار الخاص بمنح الدعم المالي للطلاب الذين قاموا بتقديم نماذج الطلب
- سيتلقى الطلاب المؤهلون للحصول على الدعم المالي إخطارًا سرّيًا يتضمن قرار اللجنة.
- يعتبر قرار لجنة الدعم المالية سرّيًا تمامًا ولا يتم مشاركته إلا مع الطالب وليس مع أي شخص آخر وإلا سيتم إلغاؤه.

- يتم تقديم الدعم المالي في شكل تخفيض من الرسوم الدراسية وفق حالة الطالب.
- يعتبر قرار لجنة الدعم المالي نهائياً ولا يسمح بالالتماسات بعد إخطار الطالب بالدعم المالي الذي يمكن أن يقدمه المعهد.

### اللوائح والسياسات

1. الدعم المالي يقدم للطلاب المنتظمة اثناء دراستهم بالمعهد بعد موافقة لجنة الدعم المالي.
2. قرار لجنة الدعم المالي ساري لمدته سنة دراسية.
3. يصدر عميد المعهد قراراً سنوياً لتحديد نسبة الدعم المالي طبقاً لموارد المالية المتوفرة بالمعهد.
4. عند تقديم المساعدة المالية ، تراعي لجنة الدعم المالي الظروف الفردية / العائلية للطلاب وعدد الطلبات المقدمة للحصول على مساعدات مالية.
5. تتم مراجعة طلب الدعم المالي والوثائق الداعمة والتحقق فيها من قبل لجنة الدعم المالي التي لها الحق في تقرير ما إذا كان الطالب مؤهلاً للحصول على العم المالي لا.
6. يحق للجنة الدعم المالي اجراء مقابلات مع الطلاب أو أولياء أمورهم وطلب مستندات إضافية طبقاً لما تراه للجنة.
7. سيتم رفض المستندات الداعمة التي يتم استلامها بعد الموعد النهائي المعلن من قبل لجنة الدعم المالي.
8. سيتم إخطار الطالب في حالة الموافقة علي الطلب وتحديد نسبة الدعم التي سيحصل عليها.

### المستندات المطلوبة الأولية

- شهادة الميلاد
- شهادة وفاة أي من الوالدين أو كليهما ، إن وجدت.
- شهادة طلاق الوالدين ، إن وجدت.
- البحث الاجتماعي او البرينت التأميني
- شهادة طبية بالحالة الصحية للطلاب او ولي الامر الذي يعاني الاعاقة

## منح التفوق الاكاديمي والانشطة الطلابية

### معايير التفوق الاكاديمي والتميز بالانشطة الطلابية

يتم تحديد و اكتشاف الطالب المتفوقين دراسياً والمبدعين في مجالات أخرى من خلال

1. نتائج الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي ممن حصلوا على أكثر من 85%.
2. مكتب رعاية الطلاب من خلال التميز والحصول علي مراكز متقدمة في الانشطة الطلابية المختلفة الدينية و الثقافية و الرياضية و الاجتماعية و أخرى وكذلك الطلاب المثاليين الممثلين للفرق الدراسية المتفوقين
3. اكتشاف الطلاب المتميزين و المبدعين من خلال المحاضرات النظرية و الساعات التطبيقية العملية
4. عمل مسابقات على مستوى المعهد في مجالات مختلفة لاكتشاف مواهب الطالب

### برامج رعاية الطالب المتفوقين والمبدعين

يقوم المعهد بالعديد من الاجراءات من اجل رعاية ودعم الطلاب المتفوقين و المبدعين في المجالات المختلفة و من اشكال هذا الدعم ما يلي:

- عضوية اتحاد الطلاب بالمعهد و الذي يدعم تفوقهم الدراسي من خلال أنشطة مختلفة
- منحهم بطاقة الطالب المميز و التي تمنحهم بعض الميزات مثل عضوية النادي العلمي و تصوير الكتب و المراجع بدون مقابل بمكتبة المعهد بما تحكمه قوانين حقوق الملكية الفكرية .

- اجتماعات دورية مع أعضاء هيئة التدريس
- أولوية الاشتراك في الرحلات والمسابقات وتكوين اللجان وكافة الأنشطة الطلابية .
- إمكانية حضور الندوات و الحفلات التي ينظمها المعهد و المشاركة فيها .
- المشاركة في مختلف الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة .
- دعم معنوي بعمل لوحات شرف للطلاب لهؤلاء المتفوقين والمتميزين ويتم عرضها بمدخل المعهد وعلى الموقع الإلكتروني
- دعم الطلاب المتفوقين و المبدعين من خلال توفير دورات مجانية لتنمية مهاراتهم



- تكريم أوائل النشاط الطلابي وإعلان أسمائهم
- دعم رياضي للمتفوقين رياضيا من خلال توفير أماكن لممارسة الأنشطة الرياضية
- دعم ثقافي للمتفوقين ثقافيا وأدبيا من خلال المشاركة في الأنشطة الثقافية المختلفة و تشمل :
  - إقامة مهرجانات, عقد ندوات دينية وعلمية و ثقافية .

- إعداد مجلة ثقافية سنوية يشارك فيها الطالب المبدعين لتنمي مواهب الشعر والمقال والزجل و القصة الصغيرة عند الطلاب .
- إعداد مجلة حائط تعدها الاسر بالمعهد و يشارك فيها الطلاب بالمعهد .
- إقامة المسابقات الثقافية و الادبية و الفنية بين طالب المعهد في المجال الذي يتناسب مع مواهب الطلاب والطالبات من شعر- زجل - مقال - قصة - طرائف.
- دعم فني للطلاب المبدعين فنيا من خلال  
أ- تنمية الإحساس والذوق الفني لدى الطلاب في مختلف الفنون مثل: رسم , غناء, موسيقى, كورال و تمثيل مسرحي  
ب- إقامة معرض فني سنوي يقوم فيه الطالب بعرض إبداعهم الفني  
ج- المشاركة في مسابقة التمثيل المسرحي على مستوى المعهد.  
د- عقد اتفاق مع مخرج مسرحي محترف من اجل تدريب الطلاب علي التمثيل بشكل اكثر احترافية  
هـ- تقديم العرض المسرحي علي احد مسارح الدولة الكبرى مثل ( مسرح الفن جلال الشرقاوي بالازبكية او مسرح وزارة الشباب و الرياضة )

لأي استفسار ، الرجاء التوجه لمقر المعهد و طلب المقابلة من احد العاملين في قسم الحسابات و الادارة المالية

## انواع وتجهيزات الأنشطة الطلابية

### • الأنشطة الطلابية المتنوعة

- يشارك طلاب المعهد في الأنشطة الطلابية المتنوعة والمتميزة التي توفرها إدارة رعاية الشباب وتشمل:
1. الأنشطة الرياضية: كرة القدم والطائرة والسلة والتنس والملاكمة
  2. الأنشطة الاجتماعية: الاحتفال بالمناسبات والاعياد الرسمية.
  3. الأنشطة الخاصة باتحاد الطلاب: أنشطة الأسر والجوالة والرحلات وغيرها.
  4. الأنشطة الفنية والثقافية: حيث يقوم متخصصون بتدريب الطلاب علي النشاط المسرحي ويتم الإشراف عليها من قبل الشخصيات الفنية.

5. المنشآت الرياضية: التعاقد مع المنشآت الرياضية المتنوعة حيث يوجد إتفاقية مع مركز شباب التجمع الاول.

### دعم ذوي الهمم

- يتم قبول الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة
- تقوم لجنة الارشاد والدعم الاكاديمي بالمعهد بمساعدتهم على التحصيل العلمي والتكيف الاجتماعي والنفسي ودراسة مشاكلهم والعمل على حلها
- يتم تجهيز انشاءات لتلائم ذوي الإحتياجات الخاصة.
- يقدم المعهد الدعم المطلوب للطلاب الذي يتعرض لإصابة عارضة، حيث يراعى في الجدول الدراسي أن تكون أماكن قاعات التدريس للمقررات التي يدرسها بالدور الأرضي سهيلا له.
- كما يتم تجهيز مباني المعهد بالتجهيزات المطلوبة مثل المنحدرات والكرسي المتحرك.
- يوفر المعهد التجهيزات والوسائل للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتضمن توفير مساعد للطلاب، وتخصيص دورة مياه وقاعة استراحة بالدور الأرضي، مع تخصيص مدرجات، قدر الإمكان، في المستوى الأرضي.

### تمثيل للطلاب في اللجان ذات الصلة:

يشارك الطلاب ويتم تمثيلهم في المجالس واللجان المختلفة ذات الصلة بهم ويتم إختيارهم على أساس معايير محددة وهي التفوق الدراسي والإستعداد الشخصي للطلاب للمشاركة ويفضل من هم باتحاد الطلاب، ويتاح للطلاب الممثلين في تلك المجالس واللجان بعرض اراء ومقترحات الطلاب ومناقشة

القضايا التي تخصهم للمشاركة في صنع القرار، حيث يتم تعديل الجداول الدراسية وجدول الامتحانات وفق مقترحاتهم، والاستجابة لهم وخاصة التدريب الميداني.

## نظام الشكاوي و التظلمات

### اللية الشكاوي و المقترحات العامة

- بالنسبة للشكاوي و المقترحات التي توضع في صندوق الشكاوي:
  1. وضع أكثر من صندوق خاص بالشكاوي والمقترحات وتوضع الصناديق في أماكن بارزة يسمح بالاطلاع عليها.
  2. يتم فتح صندوق الشكاوي والمقترحات بصفة دورية والإطلاع على تلك الشكاوي والمقترحات وارسالها للجهة المختصة.
  3. دورية فتح صندوق الشكاوي اسبوعيا
  4. توقيت الرد علي الشكاوي اسبوع عمل من تاريخ فتح الصندوق
- بالنسبة الى الشكاوى التي تقدم لرؤساء الأقسام والوكيل المختص:
  1. تستقبل الشكاوى ويتم تسجيلها وتوجيهها إلى الجهة المختصة لحلها وكذلك متابعة إجراءات الحل .
  2. يفوض العميد رئيس القسم او الوكيل المختص في حالة الشكاوى التي تدخل في نطاق اختصاصه وتتخذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوى
  3. يفوض مجلس القسم رئيس القسم في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوى .
  4. في حاله الشكاوى الاخرى يرفع رئيس القسم الى وكيل شئون التعليم والطلاب – العميد حسب طبيعیه حالة كل شكوى.

- يتم عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوى وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها ورفعها إلى مجلس المعهد للأسترشاد بها في تحسين الخدمات.

### الاية التظلم من نتائج الامتحانات

- 1- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة إمتحانة في أى عدد من المواد خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً .
  - 2- تسلم التظلمات إلى مكتب عميد المعهد بعد سداد رسوم جدية التظلم لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيلة الرسوم إلى خزينة المعهد وفقاً للقواعد المتبعة.
  - 3- يقوم مكتب عميد المعهد بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلولة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم .
  - 4- يقوم عميد المعهد بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
  - 5- يشكل رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية اثنين من أعضاء الكنترول وأستاذ المادة بمراجعة درجات الطالب بورقة الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلمات .
- يقوم عميد المعهد باعتماد نتيجة التظلمات وإعلانها للطلاب في خلال اسبوع عمل من تاريخ تقديم التظلم