

مقدمة

كلمة المعهد العالي للعلوم الإدارية بأوسيم

- * مرحباً بك أيها الطالب / الطالبة في معهدك.
- * مرحباً بك في الحياة الجامعية لتكتسب المهارات العلمية والعملية والتطبيقية في مجال العلوم الإدارية.
- * مرحباً بك للاستفادة بخبرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولتشارك مع زملائك في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية بجانب تحصيل العلوم الإدارية.
- * عليك الاستفادة القصوى من كل ما يقدمه لك المعهد من مقررات دراسية ومناقشات مع أعضاء هيئة التدريس بالمعهد خلال المحاضرات والسكاشن وخلال الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- * عليك أيها الطالب / الطالبة أن تشارك مشاركة إيجابية في كل ما يقدمه لك المعهد من خدمة تعليمية وأن تشارك في الأنشطة المختلفة بالمعهد و عليك أن تبدى رأيك بكل الصدق والموضوعية عن طريق صندوق المقترحات والشكاوى أو عن طريق الاتصال المباشر بإدارة المعهد التي ترحب بك دائماً وتهتم بآرائك ومقترحاتك.
- * وفي حالة عدم رضائك عن أي شيء بالمعهد فلا بد من توصيله لإدارة المعهد لاتخاذ اللازم.
- * عليك أن تتصفح الموقع الإلكتروني للمعهد باستمرار ففي ذلك فائدة عظيمة لك واسأل أستاذك كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعلم المستهدفة منه.
- * احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك، واسأله عن ما تريد، واطلب نصيحته باستمرار.
- * مصلحتك ومستقبلك أيها الطالب / الطالبة هي هدفنا الأول فعليك أن تتعاون معنا لنحقق معاً ما نصبو إليه.
- * وإدارة المعهد إذ ترحب بك في معهدك فإنها تتمنى لك حياة جامعية رائعة خلال سنوات الدراسة الأربعة ومستقبلاً زاهراً مشرفاً بعد التخرج والحصول على درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية.

مع تمنيات المعهد لك بالتوفيق

الفهرس

الصفحة	المحتويات
	التعريف بالمعهد
	رؤية المعهد ورسالته وأهدافه الاستراتيجية
	الإمكانات المادية للمعهد
	تعريف الطالب بدوره في الحياة الجامعية
	كيف يعبر الطالب عن رأيه
	دليل الطالب للتعامل مع الإدارات المختلفة بالمعهد
	نظام الدراسة بالمعهد والخطة الدراسية
	مواعيد الدراسة والقيود
	متطلبات الدراسة
	متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس
	شروط التسجيل
	الإرشاد الأكاديمي
	شروط التعديل والانسحاب والوقف والغياب
	التقويم وحساب تقديرات الطالب
	حساب النقاط والمتوسطات
	الحوافز المقدمة للطلاب المتفوقين
	القواعد المنظمة لتأديب الطلاب في حالة وجود مخالفات
	مجالات التطوير بالمعهد

التعريف بالمعهد

- 1- المعهد العالي للعلوم الإدارية بأوسيم يقع على طريق كورنيش الوراق – المناشى ، مركز أوسيم ، محافظة الجيزة .
- 2- بدأ المعهد عمله باسم- المعهد العالي لإدارة المنشآت الصناعية بأوسيم- بموجب القرار الوزاري رقم 563 بتاريخ 2009/4/1 ، وتم تعديل الاسم ليصبح - المعهد العالي للعلوم الإدارية بأوسيم - بموجب القرار الوزاري رقم 1901 لسنة 2012 .
- 3- المعهد يقع على مقربة من عدد كبير من القرى بمحافظتي الجيزة والقليوبية ويصل إليه عدد كبير من المواصلات العامة وكذلك قطار المناشى (الذى يصل بين ميدان رمسيس ومحافظة البحيرة) ، ويتمتع المعهد بمناخ صحى ممتاز لقربه الشديد من نهر النيل العظيم ولوجود مساحات خضراء واسعة حوله تتمثل في القرى المحيطة به .
- 4- المعهد يقدم خدمه تعليميه جامعيه للمناطق القريبة منه لعدم وجود معاهد آخري قريبه منه مما يسهل لأهالي المناطق المحيطة به إلحاق أبناءهم لاستكمال تعليمهم الجامعي ونشر العملية التعليمية .
- 5- للمعهد لائحة داخلية تتضمن الخطة الدراسية والمحتوى العلمي لها ، وقد صدر القرار الوزاري رقم 409 بتاريخ 2011/2/21 بإعتماد هذه اللائحة .
- 6- المعهد يؤجل التجنيد للطلاب الذكور بموجب قرار القائد العام للقوات المسلحة وزير الدفاع والانتاج الحربى رقم (409) لسنة 2011 والقرار رقم (176) لسنة 2013 .
- 7- للمعهد لائحة إدارية معتمدة من مجلس إدارة المعهد .
- 8- المعهد يقدم لطلابه كافة الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية داخل المعهد ويشارك في جميع هذه الأنشطة مع المعاهد الأخرى من خلال وزارة التعليم العالي ويتم تقديم جوائز قيمه وشهادات تقدير للطلاب الفائزين .

9- يقوم بالتدريس بالمعهد نخبه من أفضل الأساتذة المتخصصين بالجامعات المصرية سواء بالتعيين أو الإعارة الكاملة أو الانتداب .

10- المعهد يمنح بكالوريوس التجارة المعتمدة من وزارة التعليم العالي في التخصصات الآتية :-
(أ) المحاسبة
(ب) إدارة المؤسسات المالية
(ت) إدارة المشروعات

11- يتم تأهيل خريج المعهد للعمل في المجالات الآتية :-

- أ - العمل في المؤسسات المالية والبنكية .
- ب - إدارة المشروعات التجارية والاستثمارية بأنواعها .
- ت - العمل في الجهات الحكومية والخاصة .
- ث - تعيين المتفوقين منهم بالمعهد بوظيفة معيد .
- ج - استكمال الدراسات العليا والحصول على الماجستير والدكتوراه من إحدى الجامعات المصرية .

12- المعهد يتواصل مع الطلاب من خلال موقعه الإلكتروني على النت والذي يتم من خلاله تعريف الطالب بما يحتاجه من تعليمات أو مواعيد الامتحانات والجدول الدراسية وجدول الامتحانات ونتائج الامتحانات وكل ما يخص العملية التعليمية كما يتلقى اقتراحات وشكاوى الطلاب على موقع المعهد وعلى صفحته الرسمية على الفيس بوك .

13- وسائل الاتصال بالمعهد :-

التليفون : 38915240 – 38915250

الفاكس : 38913505

الموقع الإلكتروني : www.osim-institute.com

البريد الإلكتروني : info@osim-institute.com

رؤية المعهد ورسالته وأهدافه الاستراتيجية

- **رؤية المعهد:** يسعى المعهد العالي للعلوم الإدارية بأوسيم أن يكون الأول بين رواد التعليم العالي التجاري الخاص بجمهورية مصر العربية .

- **رسالة المعهد:** الارتقاء بالعملية التعليمية وتطويرها والتحسين المستمر لها بانتقاء الطالب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وإكساب الطلاب المهارات العلمية والتقنية والإدارية التي تلبي احتياجات سوق العمل .

- **الأهداف الاستراتيجية للمعهد:**

- تطوير البرامج والمقررات الدراسية ، وتأهيل الطلاب مهنيًا لتلبية احتياجات سوق العمل .
- دعم وتنمية الموارد البشرية والمالية والمادية ، والتحسين المستمر للبيئة التعليمية والتكنولوجية .
- التوسع في الأنشطة والخدمات الطلابية ، والتواصل المستمر مع الخريجين في سوق العمل .
- تطوير منظومة البحث العلمي ، وتشجيع النشر الدولي .
- تطوير خدمات المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة المحيطة .
- التقدم المستمر لمعايير الاعتماد وإدارة الجودة بالمعهد .

- **الوضع التنافسي للمعهد:**

- 1- زيادة إقبال الطلاب على الالتحاق بالمعهد .
- 2- سمعة الخريجين الجيدة في سوق العمل .
- 3- السمعة الجيدة لأعضاء هيئة التدريس .
- 4- الجدية والالتزام التي يتمتع بهما المعهد ، ووجود إدارة لمتابعة الطلاب وانتظامهم في الحضور والتواصل مع أولياء الأمور .
- 5- المعهد من أوائل المعاهد العليا الخاصة المشاركة في تطبيق نظم الجودة التي حددتها هيئة ضمان الجودة والاعتماد ، وتم اعتماد المعايير الأكاديمية لبرنامج إدارة المؤسسات المالية، وجرى الإعداد والتجهيز للتقدم لزيارة الاعتماد من قبل هيئة ضمان الجودة والاعتماد .

- **سياسات المعهد:**

- سياسة التعليم والتعلم .
- سياسة البحث العلمي .
- سياسة خدمة المجتمع والبيئة المحيطة .

الإمكانيات المادية للمعهد

المباني

• أولاً :- المبنى الرئيس وبه :-

- (أ) الدور الاول ويشمل :-
- (1) مدرج (1) أ
 - (3) الادارة المالية والخزينة
 - (5) مكتبة المعهد
 - (7) مصلى للسيدات
 - (9) وحدة ضمان الجودة والاعتماد
 - (11) مخازن
- (ب) الدور الثاني ويشمل :-
- (1) مكتب تقديم الطلبة والاستقبال
 - (3) مكتب رئيس مجلس الادارة
 - (5) مكتب شئون العاملين
 - (7) معمل كمبيوتر (A)
- (ج) الدور الثالث ويشمل :-
- (1) مدرج (3) ب
 - (3) كنترول المعهد
 - (5) سكشن (B)
 - (7) سكشن (D)
 - (9) دورات مياه رجالي واخرى حريمي
- (د) الدور الرابع ويشمل :-
- (1) مدرج (4) ب
 - (3) قاعة تدريس (4) ج
 - (5) سكشن (4) هـ
- (هـ) الدور الخامس ويشمل :-
- (1) مدرج (5) أ
 - (3) سكشن (5) و
 - (5) قاعة تدريس (5) ج
 - (7) دورات مياه حريمي واخرى رجالي
- (2) إدارة شئون الطلاب
- (4) العيادة الطبية
- (6) مصلى للرجال
- (8) مكتب رعاية الشباب
- (10) دورات مياه رجالي واخرى حريمي
- (2) مكتب عميد المعهد
- (4) مكتب الامين العام
- (6) مدرج (2) ب
- (7) دورات مياه رجالي واخرى حريمي
- (2) معمل كمبيوتر (B)
- (4) سكشن (A)
- (6) سكشن (C)
- (8) مكتب اعضاء هيئة التدريس
- (2) مدرج (4) أ
- (4) قاعة تدريس (4) د
- (6) دورات مياه رجالي واخرى حريمي
- (2) مدرج (5) ب
- (4) سكشن (5) هـ
- (6) قاعة تدريس (5) د

● **ثانيا : - المبنى الفرعي وبه :-**

- (1) كافيتريا للطلبة والطالبات
- (2) أوفيس للإدارة و أعضاء هيئة التدريس
- (3) مكتبة بيع كتب وادوات كتابية وتصوير مستندات
- (4) دورات مياه خارجيه
- (5) مكتب للأمن

- جميع المدرجات ومعامل الكمبيوتر وقاعات التدريس مجهزه بميكروفونات وماكينات الصوت واجهزة داتا شو وشاشات عرض خاصه بها واجهزة (Over Head Projector) ذات كفاءه عاليه وفقاً لمتطلبات العملية التعليمية .

الأجهزة**أولاً :- الأجهزة السمعية والبصرية واجهزة الاتصال بالمعهد**

- (1) المعهد مزود بجهاز التأكد من الشخصية عن طريق بصمة الاصبع .
- (2) المعهد مزود بشبكة مراقبة تليفزيونيه بالداخل والخارج بالكاميرات وعند البوابات للمساعدة على انضباط الامن بالمعهد ، والكاميرات متصلة بشبكة الانترنت بما يتيح للإدارة العليا بالمعهد متابعة الحالة الامنية للمعهد خلال 24 ساعه ومن أي مكان بالعالم تطبيقاً لمعايير الامن والسلامة المطلوبة .
- (3) المعهد مزود بعدد (5) خط تليفون ارضى وجهاز فاكس ومزود بعدد (2) خط انترنت فائق السرعة (DSL) خط مخصص للإدارة العليا والموظفين وخط مخصص للمعامل .
- (4) المدرجات ومعامل الكمبيوتر مزودة بساعات موزعه بأرجاء المدرج ومزوده بكل المتطلبات من ميكروفونات وماكينات الصوت بما يتيح توفير الصوت لجميع الطلاب في كافة ارجاء المدرج او معمل الكمبيوتر .
- (5) المعهد مزود بسنترال داخلي متميز ماركة باناسونيك ياباني مما يتيح سهولة الاتصال بين الادارة والموظفين والامن الداخلي والخارجي عند البوابات وفي الممرات والطرق الخ .
- (6) أجهزة الإدارة العليا بالمعهد مرتبطة بالقمر الصناعي (ستالايت) عن طريق كارت ستالايت يضيف للحاسب الآلي العمل كجهاز تلفاز .

(7) إدارة المعهد لا تدخر جهداً وسعيًا في سبيل اقتناء أفضل الوسائل السمعية والبصرية والتكنولوجية إيماناً منها وتمشياً مع التقنيات الحديثة في مجال السمعيات والبصريات بما يعود بمردود طيب على العملية التعليمية بالمعهد .

ثانياً :- أجهزة العاملين بالمعهد

- (1) لكل موظف من الموظفين بالمعهد جهاز حاسب آلي طراز حديث ، وبعض المكاتب بها أكثر من جهاز حاسب آلي .
- (2) جميع أجهزة الحاسب الآلي بجميع الإدارات والمكاتب بالمعهد مرتبطة بشبكة مع الإدارة العليا مع بعضها البعض.
- (3) أمن المعهد متصل بشبكة الكاميرات ويستطيع أي فرد من الأمن في موقعة مراقبة جميع الأماكن من خلال شاشات متصلة بكاميرات المراقبة .
- (4) جميع الاجهزة متصلة بخط إنترنت فائق السرعة .
- (5) بالمعهد عدد (3) ماكينة تصوير مستندات ذات إمكانات كبيرة وكفاءة عالية ، بالإضافة الى طابعات ليزر وطابعات ألوان موزعة على مكاتب الموظفين كل حسب حاجته .
- (6) بالمعهد تجهيزات خاصة بعمل الكارنيهات والتغليف بالبلاستيك والتكعيب والتجليد .

تعريف الطالب بدوره في الحياة الجامعية

يعتبر الطلاب هم مخرجات العملية التعليمية ، إذ إن جميع ما يقوم به المعهد يهدف الى إعداد خريج متميز تتناسب مهاراته وقدراته مع إحتياجات سوق العمل لذا فعلى جميع الطلاب أن تكون لهم مشاركة إيجابية وخاصة في :-

- ١ معرفة رسالة المعهد ودورهم في الوفاء بهذه الرسالة .
- ٢ الالتزام بالقواعد والنظم التي يضعها المعهد للطلاب مثل :
 - الالتزام بالحضور في المحاضرات والسكاسن .
 - المذاكرة والجدية من اليوم الاول للدراسة .
 - الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة بالمعهد مثل : المكتبة – خدمات الانترنت - الخ.....
 - الاستفادة القصوى من امتحانات أعمال السنة والأنشطة البحثية .
 - الاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس من الناحية العلمية والعملية .
- ٣ أن يتعرف الطالب على الأهداف العلمية لتخصصه كذلك التعرف على مجالات وفرص العمل بعد التخرج .
- ٤ الاستفادة من مجالات التطوير التي ينفذها المعهد رغبة من الادارة في تطوير المستوى العلمي للطلاب لملائمة احتياجات سوق العمل والتي تتمثل في : اللغة الإنجليزية – تطبيقات تكنولوجيا الحاسب - الشهادات المهنية ... الخ (كلاً طبقاً لمجال تخصصه العلمي)
- ٥ المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة سواء علميه ، رياضية ، ثقافية ، أنشطة الاتحاد والاسر والرحلات الخ . بحيث يستفيد الطلاب من الامكانيات والجهد التي يقدمها المعهد والتي تهدف الى بناء الطالب علمياً ونفسياً ووجدانياً .
- ٦ إبداء الرأي في كل ما يجده الطالب من نقاط ضعف سواء من الناحية العلمية أو الإدارية من خلال صندوق المقترحات والتطوير .

٧- المشاركة في جمع الاستبيانات التي يتم تطبيقها لكل فصل دراسي من خلال وحدة ضمان الجودة بالمعهد ، ويجب أن يعلم جميع الطلاب أن نتيجة هذه الاستبيانات تبني عليها سياسات وقرارات هامة تخص العملية التعليمية .

كيف يعبر الطالب عن رأيه

إلى كل طالب / طالبة بالمعهد ، رأيك يهمنا لأنك أحد أهم أفراد أسرة المعهد ، ولأن رأيك هو إحدى الوسائل الرئيسية التي من خلالها يتم وضع خطط التطوير والتحسين المستمر بالمعهد في ظلها فلا بد من مشاركتك بإبداء رأيك في كل ما يعرض عليك .
ولأن المرحلة الجامعة هي مرحلة تكوين الشخصية علمياً وفكرياً وثقافياً وخلقياً وسلوكياً ، فلن يتم ذلك إلا من خلال الحوار الفعال سواء كان هذا الحوار مباشر أو غير مباشر ، والتي من خلالها تستطيع أن تعبر عن رأيك وتنمي قدراتك .

• لذا يمكنك إتباع وسائل عديدة للتعبير عن رأيك ، من هذه الوسائل :

- ١ - المناقشة والحوار الفعال داخل المحاضرات والسكاشن (قاعات البحث) مع المحاضرين (دكاترة ومعيدين) .
- ٢ - كتابة مقترحاتك و آراءك ووضعها داخل صندوق المقترحات والتطوير ، وتأكد أن رأيك سيتم الأخذ به وستشعر به عند التنفيذ .
- ٣ - شارك برأيك في الاستبيانات التي يتم تطبيقها كل فصل دراسي .
- ٤ - شارك في الأنشطة المختلفة مثل الاسر الطلابية والتفاعل المباشر مع رائد الاسرة ، وكذلك من خلال الأنشطة الثقافية والتي يتم من خلالها تنظيم ندوات ولقاءات علمية .
- ٥ - قابل رؤساء الشعب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم خلال الوقت المحدد لذلك وذلك فيما يعرف باسم (ساعات الارشاد الاكاديمي) .
- ٦ - استنفد بالساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتواصل معهم .
- ٧ - استخدم البريد الإلكتروني الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتواصل معهم .

- ٨ تابع الموقع الإلكتروني للمعهد وتابع الجزء الخاص بالمنتدى الثقافي .
٩ يمكنك أيضاً عرض مقترحاتك ورائتك من خلال وحدة الجودة بالمعهد ومقابلة السيد مدير الوحدة .
١٠ - يمكنك مقابلة الاستاذ الدكتور / عميد المعهد لعرض مقترحاتك ورائتك البناءة والفعالة .

دليل الطالب للتعامل مع الإدارات المختلفة

أولاً: إدارة شئون الطلاب والتعليم:

(أ) القيود والتسجيل:

- ١ قواعد قبول الطلاب: يتم قبول الطلاب بالمعهد بأحد الطرق التالية :-
- الترشيح عن طريق مكتب التنسيق .
- الطلاب الوافدين (عن طريق إدارة الوافدين) .
- التحويلات .

٢ سداد الرسوم:

- الحصول على إذن دفع من مسئول الفرقة والتوجه الى الخزينة للسداد .

٣ قيود الطلاب:

- يعد لكل طالب ملف يحتوى على جميع الاوراق الخاصة به .
- يمنح الطالب (بعد سداد الرسوم الدراسية) بطاقة تحقيق شخصية تقدم فى كل شأن دراسي .

٤ استخراج شهادة قيد:

- التوجه لمسئول الفرقة لاستخراج شهادة القيد مع تحديد الجهة الموجه لها الشهادة .

٥ استخراج أوراق السفر للخارج:

- يتم ملئ البيانات الخاصة بجواز السفر من خلال الطالب .

- يتم تسليمه لإدارة شؤون الطلاب للمراجعة واعتماد من الوزارة .
٦ الحصول على خطاب تدريب موجه للجهة التي يرغب فيها الطالب

ثانياً : إدارة الامتحانات :

- تقوم الإدارة بتأدية المهام المتعلقة بتنظيم أعمال الامتحانات ، وما يخص الطالب منها هو الآتي :
- اعداد جدول امتحانات نصف الفصل الدراسي و اعلانها للطلاب .
 - اعداد جدول امتحانات التخلفات (للطلاب المحملون بمواد تخلف من سنوات سابقة (و اعلانها متضمنة جداول امتحانات التحريري .
 - اعداد جداول امتحانات التحريري (لنهاية كل فصل دراسي) و اعلانها .
 - ويتم مع بداية كل فصل دراسي اعلان مواعيد الامتحانات طوال الفصل الدراسي (بعد موافقة المجلس الاكاديمي ، ومجلس ادارة المعهد) حتى يكون الطالب على دراية بالمواعيد المحددة للامتحانات وتنظيم أوقات المذاكرة على مستوى كل امتحان .

ثالثاً : إدارة المتابعة

- تقوم بمتابعة انتظام الطالب في المحاضرات والسكاشن (بالتنسيق مع السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) ويتم تسجيل ذلك في سجلات رسمية .
- كما يتم التواصل بين ادارة المعهد وولى امر الطالب من خلال تقرير شهري يتم ارساله لولى الامر للوقوف على مستوى الطالب في الحضور ودرجاته في امتحان أعمال السنة ، وكذلك من خلال البريد الإلكتروني الخاص بولى الامر .
- يتم الاتصال تليفونياً بولى الامر في حالة غياب الطالب .

- يتم حرمان الطالب من دخول امتحان نصف الفصل والامتحان التحريري في حالة تجاوز نسبة غياب 25% ويتم ارسال خطاب مسجل لولي الامر بما يفيد حرمان الطالب من دخول الامتحان .
- يتم رفع الحرمان في حالة التقدم بعذر مقبول يقبله السيد الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد .
- يمكنك التواصل مع ادارة المتابعة من خلال الاستفسار عن الاتي :
 - 1- نسبة الحضور في المحاضرات والسكاشن .
 - 2- درجات امتحان نصف الفصل الدراسي .
 - 3- الاستفسار عن أي شيء يتعلق بالجدول الدراسية من حيث (المواد- الدكاترة – الاماكن) .
 - 4- اذا رغبت في تغيير العنوان الذي يتم عليه المراسلة أو تغيير رقم الهاتف بشرط إحضار إيصال تليفون حديث أو إيصال كهرباء .

رابعاً: إدارة رعاية الطلاب :

نشاطك في المعهد

تتنوع الأنشطة التي يمكن أن تمارسها داخل المعهد من خلال إدارة رعاية الطلاب ، فإذا كنت ترغب في الاشتراك في أي منها عليك التوجه للإدارة لمعرفة كيفية الاشتراك وتتمثل هذه الأنشطة في الاتي :

- النشاط الرياضي .
- النشاط الاجتماعي والرحلات .
- نشاط الأسر الطلابية .
- النشاط الفني والثقافي .

- نشاط الجواله والخدمات العامة .
- الأنشطة التي يقدمها اتحاد الطلاب بالمعهد .

الاتحاد الطلابي:

اتحاد الطلاب هو التنظيم الراعي لطلاب المعهد الذي يتولى تمثيلهم أمام الجهات المعنية وتنظيم وكفالة الأنشطة الطلابية .

○ كيفية العضوية باتحاد الطلاب ومزاولة النشاط بصفة عامة ؟

يشترط في من يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحاد أن تتوافر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون مصري الجنسية .
- أن يكون متمتعاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة لأى سبب .
- أن يكون مسدداً للرسوم .
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها .
- ألا يكون قد وقع عليه أي جزاء بالمعهد .
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية .

نظام الدراسة بالمعهد والخطة الدراسية

أولاً: نظام الدراسة

(1) نظام الدراسة المتبع هو نظام الساعات المعتمدة، و يرتكز هذا النظام على ترتيب المقررات ترتيباً يعتمد على البناء التراكمي للمعرفة الذي يحكمه متطلبات سابقة في مجموعة من المقررات، مع وجود مقررات أخرى ليس لها متطلبات سابقة. وللطالب الحرية في اختيار ما يراه منها في إطار الساعات المعتمدة، وتأسيساً على ذلك يقسم البرنامج إلى ثمانية فصول دراسية مقسمة إلى أربعة مستويات، كل مستوى عبارة عن فصلين دراسيين بعدد (36) ساعة معتمدة. وتقوم ساعات التدريس إلى ساعات معتمدة كما يلي:

▪ ساعة محاضرة تعادل (1) ساعة معتمدة

▪ ساعات التمارين أو المعمل أو التطبيقات فتحتسب كما يلي:

- واحد ساعة تعادل (صفر)

- (2-3) ساعة تعادل (1) ساعة معتمدة مع حذف كسور الساعة

(2) يمنح الطالب في حالة استكمال بنجاح متطلبات الساعات المعتمدة للبرنامج الذي يلتحق به وبعد موافقة

مجلس إدارة المعهد واعتماد السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي درجة البكالوريوس في الشعب

والتخصصات التالية:

١ - محاسبة .

٢ - إدارة المؤسسات المالية .

٣ - إدارة المشروعات الصناعية .

(3) يمكن للطلاب أن يحصل على بكالوريوس تخصص مزدوج من التخصصات التي يطرحها المعهد بعد استكمال جميع متطلبات الدراسة لكلا التخصصين، ويتم اعتماد إجراءات الاستكمال للتخصص المزدوج بناء على العرض على مجلس إدارة المعهد وموافقة جهة الإشراف من وزارة التعليم العالي.

ثانياً: مواعيد الدراسة والقيود

تقسم السنة الدراسية إلى ثلاثة فصول دراسية كما يلي:

الفصل الدراسي الأول يبدأ في شهر سبتمبر ولمدة 15 أسبوعاً

الفصل الثاني يبدأ في شهر فبراير ولمدة 15 أسبوعاً

الفصل الصيفي يبدأ في شهر يونيو ولمدة تتراوح بين (6) إلى (8) أسابيع وبما لا يقل عن (45) ساعة محاضرات

0

ويشترط لترح أي مقرر في الفصل الصيفي ألا يقل عدد الطلاب الراغبين في التسجيل فيه عن 10 طلاب. ويجوز في الحالات الاستثنائية أن يقل عدد الطلاب عن ذلك بعد موافقة مجلس المعهد.

ثالثا متطلبات الدراسة

تنقسم متطلبات البرنامج الدراسي إلى أربعة أجزاء على النحو التالي:

النسبة %	عدد الساعات المعتمدة	مجموعة المقررات	البند
15	21	متطلبات مهارات ومعارف جامعية .	1
40	57	متطلبات عامة مشتركة للعلوم الإدارية	2
41	60	متطلبات التخصص	3
	39	1/3 متطلبات تخصصية	
	12	2/3 متطلبات مساندة	
	9	3/3 مقررات اختيارية	
4	6	متطلبات الاختيارات الحرة	4
100	144	إجمالي الساعات المعتمدة	

وتنقسم المقررات إلى مقررات إجبارية واختيارية وتتمثل المقررات الاختيارية في المتطلبات المساندة والاختيارية والحرة .

رابعا : متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

يشترط لحصول الطالب على درجة البكالوريوس استيفاء المتطلبات التالية:

- اجتياز الطالب عدد 144 ساعة معتمدة ويشمل هذا العدد ساعات التدريب العملي وذلك وفقا للشروط التالية:
- ١ تحقيق الطالب لمعدل تراكمي لا يقل عن 2 في أي وقت .

- ٢ إذا قل المعدل التراكمي للطالب عن 2 يتم إنذاره ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الدراسي التالي لأكثر من 12 ساعة معتمدة.
- ٣ في حالة تكرار حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من 2 لأربعة فصول متتالية يتم فصله نهائياً، إلا إذا كان في المستوى الثالث أو الرابع فيعطى فرصة أو فرصتين حسب الترتيب.
- ٤ يسمح للطالب بإعادة التسجيل في أي مقرر رسب فيه، ويعيده دراسة وامتحاناً بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة، ويراعى تخفيض الدرجة والتقدير إلى أعلى درجات المقبول حسب الأحوال.
- ٥ يمكن للطالب تحسين معدله التراكمي وذلك بإعادة التسجيل في مقرر أو أكثر يكون قد سبق حصوله فيه على 2.25 أو اقل وذلك بحد أقصى 15 ساعة معتمدة.
- ٦ في حالة وجود مقرر مشروع للتخرج في أي تخصص فيتم تقسيم مدة دراسته على فصلين متتالين ممتدة ليس بينهما الفصل الصيفي.
- ٧ لا تقل مدة الحصول على درجة البكالوريوس عن أربعة سنوات دراسية.

خامساً: شروط التسجيل

- ١ يسمح للطالب بالتسجيل في 12 ساعة معتمدة في كل فصل دراسي كحد أدنى، ويحد أقصى 18 ساعة معتمدة. وبالنسبة للفصل الصيفي يكون بحد أقصى مقررين أو 6 ساعات معتمدة، بعد استيفاء شروط التسجيل في كل مقرر واستشارة المرشد الأكاديمي. على أن يكون ذلك في المواعيد المحددة وطبقاً للقواعد التي يصدرها المعهد في هذا الشأن.
- ٢ لا يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر له متطلبات سابقة وذلك قبل استيفاء شروط النجاح في تلك المتطلبات السابقة.
- ٣ يجوز للطالب أن يسجل في ثلاث ساعات معتمدة أو مقرر إضافي في الفصل الدراسي العادي أو الصيفي إذا أدى ذلك إلى تخرجه في نهاية الفصل.

سادسا: الإرشاد الأكاديمي

يخصص لكل طالب مرشد أكاديمي مهمته توجيه الطالب دراسيا ومساعدته على اختيار المواد مع تحديد الساعات التي يسجل فيها وفقا لظروفه و قدراته واستعداداته ومساعدته على حل المشكلات التي تعترضه أثناء دراسته، وتخصص بطاقة لكل طالب يسجل فيها كافة البيانات اللازمه عنه والنتائج التي حصل عليها، كما يقوم بمراجعة المواد التي يسجل فيها الطالب في كل فصل دراسي حتى تخرجه. ويعين مرشد أكاديمي واحد لكل 60 طالب كحد أقصى من بين أعضاء هيئة التدريس بالأقسام التخصصية المختلفة بالمعهد.

سابعا: شروط التعديل والانسحاب والوقف والغياب

يحق للطالب تغيير مقررات سجل فيها سواء كان ذلك بالحذف أو الإضافة وذلك خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي العادي وأسبوع خلال الفصل الدراسي الصيفي.

- ١ - يحق للطالب إلغاء تسجيله في أي مقرر خلال ثمانية أسابيع على الأكثر من بدء الدراسة بالفصلين الأول والثاني، وثلاثة أسابيع على الأكثر في الفصل الدراسي الصيفي. ولا ترد له الرسوم بشرط ألا يترتب على ذلك انخفاض عدد ساعات التسجيل في الفصل الدراسي العادي عن 9 ساعات معتمدة.
- ٢ - ولأسباب قهرية استثنائية يقبلها مجلس إدارة المعهد يمكن للطالب أن ينسحب من جميع المقررات المسجل فيها في الفصل الدراسي بعد المواعيد المقررة لحذف المقررات ولكن قبل اختبار نهاية الفصل الدراسي، ولا تدخل هذه المقررات في حساب معدلات درجات الطالب.
- ٣ - يجوز للطالب أن ينقطع عن الدراسة بالمعهد لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله عميد المعهد، ويواصل بعده الدراسة. أما إذا انقطع عن الدراسة لمدة تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكن له أن يواصل دراسته على أن تحسب له المقررات السابق له النجاح فيها بدرجة جيد على الأقل، ويخضع تخرجه لأية متطلبات جديدة في الفصل الذي أعيد قيده فيها بالإضافة لإعادته للمقررات التي حصل فيها على تقدير مقبول على الأكثر.

- ٤ - يفصل الطالب من المعهد إذا انقطع عن الدراسة بدون عذر مسبق لفترة فصلين دراسيين، أو إذا انقطع عن الدراسة لنفس هذه المدة رغم رفض مجلس إدارة المعهد للعذر الذي تقدم به.
- ٥ - في حالة انقطاع الطالب عن الدراسة لمدة تزيد عن 6 فصول دراسية عادية بعذر مسبق يقبله مجلس الإدارة فيمكنه العودة للدراسة بالمعهد على أن يعامل معاملة الطالب المستجد ولا تحسب له أية نقاط عن المقررات التي سبق له النجاح فيها قبل انقطاعه.
- ٦ - لا يجب أن تزيد عدد مرات غياب الطالب في أي مقرر عن 25% من الساعات النظرية أو العملية خلال الفصل الدراسي. وفي حالة التجاوز يعتبر الطالب راسبا في المادة التي لم يواظب فيها على الحضور. أما إذا كان هذا التغيب بعذر مقبول من المرشد الأكاديمي أو عميد المعهد فيعتبر الطالب منسحبا من المادة ويتعين عليه إعادة تسجيل هذا المقرر.
- ٧ - إذا تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي لمقرر ما بغير عذر قهري ومقبول لدى مجلس الإدارة فإنه يعتبر راسبا فيه ويجوز أن يعاد الامتحان النهائي للطالب وفقا للشروط التالية:
- أ - قبول المرشد الأكاديمي وأستاذ المقرر العذر القهري للطالب كتابة.
- ب - يقر أستاذ المقرر جدية الطالب وحصوله على الدرجة اللازمة للنجاح في أعمال الفصل الدراسي وعدم تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها
- ج - يوافق عميد المعهد على إعادة الامتحان.
- د - في حالة الإعادة يجب أن يؤدي الطالب الامتحان قبل انتهاء فترة التسجيل المتأخر للفصل الدراسي العادي التالي، وإلا اعتبر راسبا في هذا المقرر، كما تسرى جميع القواعد السابقة في حالة تأجيل امتحان أي مقرر للطالب.

ثامنا: التقويم وحساب تقديرات الطالب.

يتم تقويم الطالب بصفة مستمرة خلال فترة تسجيل المقرر بحيث يتم توزيع درجات المقرر كما يلي:

(١) يخصص لكل مقرر دراسي 100 درجة توزع كمايلي:

- أ - تخصص نسبة 30% أعمال دورية وتتضمن اختبارات تحريرية وشفهية وبحوث وتمارين وواجبات ومناقشات ونسبة الانتظام في ساعات المقرر.
- ب - توزع نسبة 70% على كل من الاختبار النصفى أو ما يعادل هـ ويخصص له 30% . ويخصص لامتحان النهائي للمقرر نسبة الـ 40% المتبقية.
- ج - يجوز لمجلس المعهد وضع نظام للتقويم في مقرر أو أكثر ذات طبيعة خاصة بطريقة مختلفة عما ورد سابقا بناءً على توصية من مجلس القسم العلمي.
- د - يتم إتباع المعدلات التالية عند احتساب الدرجة بالنقاط والتقديرات وفقا للجدول التالي:

النقاط	نهاية الدرجة	بداية الدرجة	التقدير	رمز التقدير
4	100	93	امتياز مرتفع	أ+
3.75	92.5	85	امتياز	أ
3.4	84.5	80	جيد جدا مرتفع	ب+
3	79.5	75	جيد جدا	ب
2.75	74.5	70	جيد مرتفع	ج+
2.5	69.5	65	جيد	ج
2.25	64.5	60	مقبول مرتفع	د+
2	59.5	50	مقبول	د
صفر	أقل من 50	صفر	راسب	س

لا يحصل الطالب على أي درجات عند انسحابه من المقرر أو عند حضوره المقرر مستمعاً

تاسعا: حساب النقاط والمتوسطات

يتم حساب النقاط والمتوسطات لتقديرات الطالب وفقا لنظام المعدلات التراكمية كما يلي:

(١) تحسب نقاط كل مقرر على أنها عدد الساعات المعتمدة مضروبة في عدد النقاط التي حصل عليها الطالب.

(٢) تحسب مجموع النقاط الحاصل عليها الطالب في أي فصل دراسي على أنها مجموع نقاط كل المقررات التي درسها في هذا الفصل الدراسي.

(٣) يحسب متوسط نقاط الطالب لأي فصل دراسي (المتوسط الفصلي) على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها في هذا الفصل على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات، وذلك كما يلي:

مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي

مجموع الساعات المعتمدة للمقررات المسجلة

ويكون تقدير الطالب في هذا الفصل وفقا للجدول السابق،

(٤) يحسب المعدل التراكمي للطالب على أساس ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها في جميع المقررات التي درسها على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات مع حذف بيانات حالة الرسوب الأولى في المقرر إذا نجح في المحاولة الثانية عند حساب المعدل التراكمي. ويكون تقدير المعدل التراكمي وفقا للجدول السابق.

(٥) إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر خلال يومين من تاريخ إجراء الامتحان يحتسب له تقدير (غير مكتمل ك) في هذا المقرر بشرط أن يكون حاصله على 50% من درجات الأعمال الفصلية للمقرر بما فيها من امتحانات منتصف الفصل والامتحانات العملية. على ألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي لهذا المقرر. وفي هذه

الحالية يتاح للطلاب الذي حصل على تقدير (غير مكتمل) فرصة أداء الامتحان في هذا المقرر في مدة
خلال شهر من تاريخ نهاية امتحان الفصل.

الحوافز المقدمة للطلاب المتفوقين

يقدم المعهد حوافز مالية ومكافئات للطلاب المتفوقين في بداية كل عام دراسي طبقاً لنتائج الطلاب في العام
السابق وتختلف قيمة المكافأة المالية وفقاً للتقديرات حيث يحصل الطالب الحاصل على تقدير ممتاز مرتفع
على أعلى مكافأة مالية يليه الحاصل على تقدير ممتاز وأخيراً الحاصل على تقدير جيد جداً مرتفع لتشجيع
الطلاب على التفوق والإبداع

القواعد المنظمة لتأديب الطلاب في حالة وجود مخالفات

طبقاً لقانون (52) لسنة 1970 ولائحة المعهد الداخلية فان الطلاب المقيدون بالمعهد يخضعون للنظام
التأديبي المبين فيما بعد .

يعتبر مخالفة تأديبية كل اخلال بالقواعد والقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الاخص :

- ١- الاعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور
الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضى اللوائح المواظبة عليها .
- ٢- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه .
- ٣- كل اخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه .
- ٤- كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
- ٥- كل تنظيم بالمعهد والاشتراك فيه دون ترخيص سابق من مجلس الادارة .
- ٦- توزيع النشرات أو اصدار جرائد حائط وجمع توقيعات دون ترخيص سابق من عميد المعهد .
- ٧- الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة .*

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب هي :

- ١- التنبيه شفاهه أو كتابة .
- ٢- الإنذار .
- ٣- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٤- الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً .

- ٥- إلغاء امتحان الطالب في مقر أو أكثر .
- ٦- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
- ٧- الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
- ٨- الفصل النهائي من المعهد ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب من المعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار الى المعاهد الأخرى .

- ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب ابلاغ القرار الى ولى امر الطالب .
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب .
- لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة (من البند 4 الى البند 8) الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه فاذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله .
- يجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار ، ولمجلس ادارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخفها .

مجالات التطوير بالمعهد

باعتبار الطالب هو الغاية والوسيلة ومحور العملية التعليمية، فقد قامت إدارة المعهد بتوجيه كافة إمكانياتها لتنفيذ خطة تطويرية تشمل المجالات الآتية: -

أولاً: تنمية قدرات الهيئة المعاونة (معيدين – مدرسين مساعدين).

ثانياً: زيادة قدرات أعضاء هيئة التدريس في التدريس والبحث العلمي.

ثالثاً: تطوير الهيكل الإداري.

رابعاً: خدمة المجتمع والبيئة.

خامساً: تأهيل المعهد والتقدم للحصول على الاعتماد من خلال هيئة ضمان الجودة والاعتماد.

سادساً: تحديث المقررات الدراسية على النحو التالي: -

١. تعتبر عملية التطوير المستمر إحدى استراتيجيات إدارة المعهد لتلبية احتياجات سوق العمل

الحديثة ، لذا فقد قام المعهد بالاستعانة بالأساتذة المتخصصين لمراجعة المقررات الدراسية

ووضع المقترحات الخاصة بتحديث هذه المقررات بما يتلائم مع التطورات العالمية المتلاحقة

على مستوى كافة التخصصات العلمية .

٢. وبناء على ذلك تم إجراء تحديث لبعض المقررات الدراسية دون الإخلال باللائحة المعتمدة من

وزارة التعليم العالي والتي يلتزم بها المعهد بمعزل عن التطورات الجديدة في سوق العمل .

٣. ولتعظيم الاستفادة من الدراسة النظرية للمقررات الدراسية فقد اهتم المعهد بالتطبيق العملي

لهذه المواد قدر الإمكان سواء المواد التي تحتوي على أجزاء عملية وفقاً لللائحة أو التي لا يوجد

بها تطبيق عملي وذلك بهدف رفع كفاءة ومستوى الطلاب وتحقيق الهدف المرجو للمادة العلمية

وحتى لا يكون التركيز فقط على التلقين والحفظ ، فقد تم تطبيق بعض البرامج العملية للمواد

النظرية .