



El Motatawera

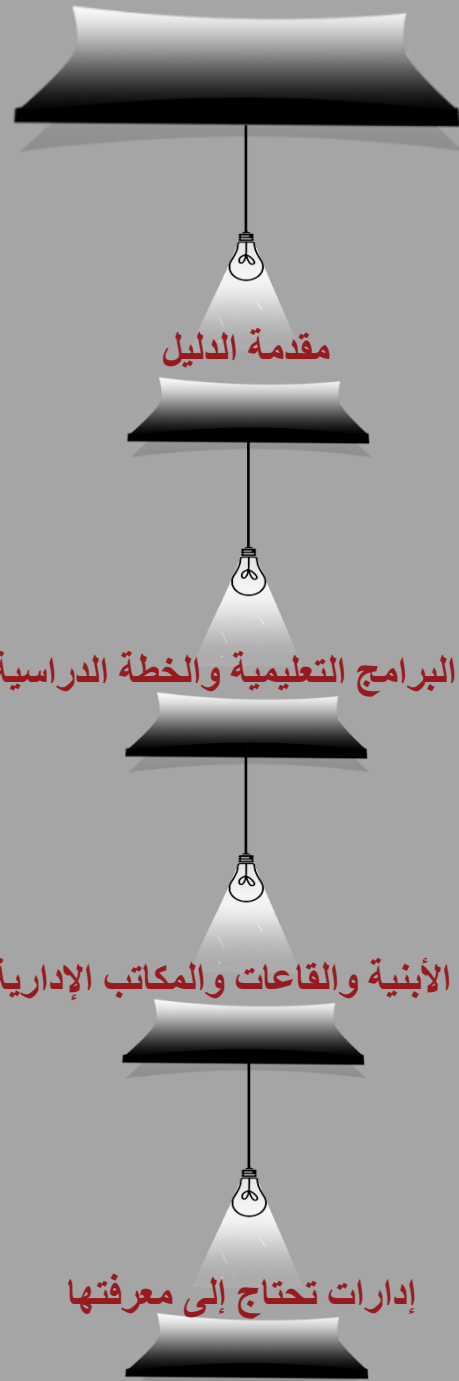
وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتطورة

دليل الطلاب والخريجين





المحتويات



مقدمة الدليل

نبذة عن المعهد

تم الترخيص بإنشاء المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم بالقرار الوزاري رقم ١٢٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٨/٢٤، وهو معهد خاص يقدم خدمة تدريسية وتعليمية تحت إشراف وزارة التعليم العالي، مدة الدراسة أربع سنوات بنظام المستويات الدراسية (نظام الساعات المعتمدة)، ويتم إلحاق الطلاب بالمعهد من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد أسوة بباقي الجامعات والمعاهد الحكومية بالشعب الآتية :-

(١) شعبة نظم معلومات الأعمال:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تُمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع ساعات وافية من التدريب العملي في معامل مجهزة بأحدث أجهزة الحاسب الآلي، وبأعداد تتناسب مع أعداد الطلاب، وبذلك يكون الطالب مُعد إعدادًا عمليًا يؤهله للعمل في هذا المجال مع نهاية مدة الدراسة وحصوله على المؤهل، كما يحرص المعهد على إدخال المتغيرات الحديثة بالمقررات في مجالات البرمجة وتطبيقاتها والتجارة الإلكترونية وأمن الشبكات وغيرها.

(٢) شعبة المحاسبة والمراجعة:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تُمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع مقررات أكثر تخصصًا في مجال المحاسبة والمراجعة، وقد روعي في الخطة الدراسية لهذه الشعبة إضافة مقررات دراسية حديثة تتواءم مع التطور المستمر في احتياجات سوق العمل مثل ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة ودراسة جدوى المشروعات وتحليل وتقييم الشركات ومراجعة النظم الإلكترونية، كما يحرص المعهد على تطوير مهارات خريجي هذه الشعبة عن طريق إتاحة دورات حرة في نظم الحاسب الآلي الخاصة بمجال المحاسبة والمراجعة.

يقوم المعهد بإجراءات تأجيل التجنيد لكل طالب، حيث يقدم الطالب بنفسه النماذج الخاصة بالتجنيد، استمارة ٢ جند، واستمارة ٧ جند للمختص بالمعهد بعد استيفائها لاستكمال إجراءات التأجيل.

رؤية ورسالة المعهد

رؤية المعهد

التميز وريادة المؤسسات التعليمية لإعداد خريج متميز وقادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.

رسالة المعهد

يسعى المعهد العالى للدراسات المتطورة بالهرم إلى دعم الأنشطة التعليمية وأنشطة البحث العلمي من خلال الإستعانة بصفوة متميزة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل بما يسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

القيم الجوهرية التي يتبناها المعهد

تعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل المعهد وخارجه لتحقيق أهدافه الإستراتيجية، وهي كالآتي:

١. التميز والابتكار:

ينشد المعهد تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائه وتطبيق مقاييس علمية موضوعية، وكذلك توفير مناخ يساعد أفراده على الابتكار بما يمكنه من الوفاء بالتزاماتها نحو طلابه والمجتمع المحلي.

٢. العدالة والموضوعية:

يطبق المعهد مبادئ العدالة والموضوعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي دون تفرقة أو تمييز.

٣. الأمانة العلمية وأخلاقيات المهنة:

يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية.

٤. المصداقية والشفافية والمساءلة:

يلتزم المعهد التزاماً راسخاً بالمصداقية والشفافية في التعامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة بالعملية التعليمية، وكذلك المحاسبة والمساءلة في حالات الخروج عن اللوائح والقوانين المنظمة.

٥. العمل بروح الفريق:

يعزز المعهد العمل بروح الفريق الواحد.

٦. التواصل مع المجتمع:

يحرص المعهد على التواصل مع المجتمع من خلال إقامة أنشطة متنوعة تسهم في تنمية البيئة المحيطة بالمعهد.

الأهداف الإستراتيجية للمعهد

- تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز القدرات الإدارية والتنظيمية للمعهد.
- الإرتقاء بالأداء المتميز للكوادر الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- التطوير الدورى للبرامج والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم غير التقليدية مما يعزز الإرتقاء بمهارات الطلاب وبناء قدراتهم التنافسية.
- تطوير الموارد المالية والمادية للمعهد مع الاهتمام بتنمية الموارد المالية الذاتية.
- تدعيم منظومة البحث العلمي بما يتوافق مع متطلبات التنمية وإحتياجات المجتمع.
- تعزيز وتطوير أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تدعيم أنشطة ضمان الجودة بما يكفل الحصول على الإعتماد الأكاديمي.

الهدف من الدليل

إنطلاقاً من أعمال التطوير والتحسين وتطبيق نظم الجودة في كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد، قامت وحدة ضمان الجودة بالمعهد بإعداد هذا الدليل، في إطار إتاحة المعلومات التي تغطي كافة مجالات اهتمام الطالب حول المعهد والعملية التعليمية به، وما يمكن أن يقدمه له المعهد كخريج.

البرامج التعليمية والخطط الدراسية

المعايير الأكاديمية القياسية المعتمدة والبرامج التعليمية

يوجد بالمعهد عدد (٢) شعبة دراسية يحصل الطلاب الملتحقون بها بعد إستكمال مدة الدراسة على الدرجات العلمية الآتية :-

- بكالوريوس نظم معلومات الأعمال.
- بكالوريوس المحاسبة والمراجعة.
- وتتبنى هذه البرامج المعايير الأكاديمية التالية :
- قام المعهد في برنامج المحاسبة والمراجعة بتبني المعايير الأكاديمية القياسية (NARS) (قطاع كليات التجارة / شعبة محاسبة) – والتي تم إصدارها في يناير ٢٠٠٩م.
- أما فيما يخص برنامج نظم معلومات الأعمال فقد قام المعهد بإعداد معايير أكاديمية خاصة بالمعهد (ARS).
- يتم مراجعة المقررات الدراسية دورياً كل عام دراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية المختصة وعمل التحديث اللازم للمقررات بما يتلاءم مع التطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة، مع أخذ توصيات المراجعين الخارجيين في الاعتبار.

الخطة الدراسية لللائحة الإطار المرجعي

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الأول

الفصل الدراسي الأول

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	مبادئ الاقتصاد	١١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	لغة أجنبية (١)	١١٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ إدارة الأعمال	٢١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٥	مبادئ القانون	١١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٥	-	٣	١٨	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الثاني

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	التفكير الابتكارى	١١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	السلوك التنظيمى	٢١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	طرق ومهارات الإتصال	١١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	رياضيات الأعمال	٢١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر من منها)										
٥	حقوق الإنسان	١٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	مبادئ علم الاجتماع	١٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	مبادئ العلوم السياسية	١٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	مبادئ علم النفس	١٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٨	-	١.٥	١٩.٥	١٢٠	١٨٠	٣٠٠	٦٠٠
إجمالي العام (السنة)			٣٣	-	٤.٥	٣٧.٥	٢٢٠	٣٣٠	٥٥٠	١١٠٠

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الثاني

الفصل الدراسي الثالث

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	مبادئ الإقتصاد الجزئى	٢١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣١٠	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ محاسبة التكاليف	٣١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ التسويق	٣١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٥	القانون التجارى	٤١٥	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٥	-	٦	٢١	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الرابع

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	تحليلات الأعمال	٤١٦	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٢	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٣	لغة أجنبية (٢)	٢١٥	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٣١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٥	مبادئ الإدارة المالية	٣١٦	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٦	نظم المعلومات الإدارية	٥١١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٨	١.٥	٣	٢٢.٥	١٢.٠	١٨.٠	٣٠.٠	٦٠.٠
إجمالي العام (السنة)			٣٣	١.٥	٩	٤٣.٥	٢٢.٠	٣٣.٠	٥٥.٠	١١٠.٠

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الخامس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	تصميم برامج الحاسب الآلى	S١١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	قواعد البيانات	S١٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ الإقتصاد الكلى	٤١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ الإستثمار	٣١٧	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)										
٥	التأمين وإدارة المخاطر	٤٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	اقتصاد دولى	٤٢٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	اقتصاديات الخدمات العامة	٤٢٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	منظمات دولية	٤٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
١٥ ٣ ٣ ٢١										

الفصل الدراسي السادس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	٣١٩	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة الموارد البشرية	٣١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	تحليل وتصميم نظم المعلومات	S١٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	S١٤	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)										
٥	المحاسبة فى الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣٢٦	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	نظرية التنظيم	٣٢٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	إدارة الجودة الشاملة	٣٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	إدارة المؤسسات العامة	٣٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٩	إدارة التفاوض	٣٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
١٠	إدارة الأزمات	٣٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
١٨ ٣ ١.٥ ٢٢.٥ ٤.٥ ٦ ٣٣										
إجمالي العام (السنة)										
١١٠٠ ٥٥٠ ٣٣٠ ٢٢٠ ٤٣.٥ ٦ ٣٣										

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الرابع

الفصل الدراسي السابع

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهاية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	مبادئ المالية العامة	٤١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٢	الإحصاء التطبيقي	٤١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٣	أنظمة معلومات المؤسسات	S١٥	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٤	الأعمال الإلكترونية	٥١٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)								
٥	دراسة جدوى المشروعات	B٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٦	تطبيقات فى برمجة الحاسب الآلى	S٢١	٣	١.٥	-	٤.٥	٥٠	
٥٠٠	الإجمالي		١٥	٣	٣	٢١	١٠٠	١٥٠
٢٥٠								

الفصل الدراسي الثامن

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهاية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	تحليلات الأعمال والتفتيش في البيانات	S١٦	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٢	الإدارة الاستراتيجية	٣١٨	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٤	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٤	استراتيجية نظم المعلومات	S١٧	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)								
٥	نظم المعلومات المحاسبية	A١٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٦	ادارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات	S٢٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٧	تكنولوجيا المعلومات والإبتكار	S٢٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٨	ادارة المشروع	B٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٦٠٠	الإجمالي		١٨	٧.٥	-	٢٥.٥	١٢٠	١٨٠
٣٠٠	إجمالي العام (السنة)		٣٣	١٠.٥	٣	٤٦.٥	٢٢٠	٣٣٠
٥٥٠								

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الأول

الفصل الدراسي الأول

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهائية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	مبادئ الاقتصاد	١١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٢	لغة أجنبية (١)	١١٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٤	مبادئ إدارة الأعمال	٢١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٥	مبادئ القانون	١١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٥٠٠	الإجمالي		١٥	-	٣	١٨	١٠٠	١٥٠

الفصل الدراسي الثاني

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهائية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	التفكير الإبتكارى	١١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٢	السلوك التنظيمى	٢١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	طرق ومهارات الإتصال	١١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٤	رياضيات الأعمال	٢١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)								
٥	حقوق الإنسان	١٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٦	مبادئ علم الإجتماع	١٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٧	مبادئ العلوم السياسية	١٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٨	مبادئ علم النفس	١٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٦٠٠	الإجمالي		١٨	-	١.٥	١٩.٥	١٢٠	١٨٠
١١٠٠	إجمالي العام (السنة)		٣٣	-	٤.٥	٣٧.٥	٢٢٠	٣٣٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الثانى

الفصل الدراسي الثالث

م	اسم المقرر الدراسى	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملى	تطبيقات	اجمالى	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهائية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	مبادئ الإقتصاد الجزئى	٢١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣١٠	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ محاسبة التكاليف	٣١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ التسويق	٣١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٥	القانون التجارى	٤١٥	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
الإجمالى										
			١٥	-	٦	٢١	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الرابع

م	اسم المقرر الدراسى	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملى	تطبيقات	اجمالى	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهائية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	تحليلات الأعمال	٤١٦	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٢	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٣	لغة أجنبية (٢)	٢١٥	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٣١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٥	مبادئ الإدارة المالية	٣١٦	٣	-	-	٣	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
٦	نظم المعلومات الإدارية	٥١١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢.٠	٣.٠	٥٠	١٠٠
الإجمالى										
	إجمالى العام (السنة)		٣٣	١.٥	٩	٤٣.٥	٢٢.٠	٣٣.٠	٥٥.٠	١١٠.٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الخامس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	اخلاقيات الأعمال والحوكمة	B١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	المحاسبة المتوسطة (١)	A١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ الإقتصاد الكلى	٤١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ الإستثمار	٣١٧	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)										
٥	التأمين وإدارة المخاطر	٤٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	اقتصاد دولى	٤٢٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	اقتصاديات الخدمات العامة	٤٢٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	منظمات دولية	٤٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٥	-	٤.٥	١٩.٥	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي السادس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	٣١٩	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة الموارد البشرية	٣١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	المحاسبة المتوسطة (٢)	A١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	نظم المعلومات المحاسبية	A١٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)										
٥	المحاسبة فى الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣٢٦	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	نظرية التنظيم	٣٢٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	إدارة الجودة الشاملة	٣٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	إدارة المؤسسات العامة	٣٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٩	إدارة التفاوض	٣٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
١٠	إدارة الأزمات	٣٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٨	١.٥	٣	٢٢.٥	١٢٠	١٨٠	٣٠٠	٦٠٠
إجمالي العام (السنة)			٣٣	١.٥	٧.٥	٤٢	٢٢٠	٣٣٠	٥٥٠	١١٠٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الرابع

الفصل الدراسي السابع

م	اسم المقرر الدراسى	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظرى	عملى	تطبيقات	اجمالى	أعمال السنة			
							تطبيقات ٢٠%	منتصف الفصل ٣٠%	تحريرى ٥٠%	النهاية العظمى
١	مبادئ المالية العامة	٤١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	الإحصاء التطبيقى	٤١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	المراجعة	A١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	المحاسبة المالية المتقدمة	A١٥	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)										
٥	دراسة جدوى المشروعات	B٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٥٠		٥٠	١٠٠
٦	اقتصاديات النقود والبنوك	E٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالى			١٥	١.٥	٤.٥	٢١	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الأبنية والقاعات والمكاتب الإدارية

المدرجات والقاعات الدراسية

أ - المدرجات :

- ١- عدد [٣] مدرجات مكيفة بطاقة ١٢٠٠ طالب لكل مدرج.
- ٢- عدد [٢] مدرج مكيف بطاقة ٨٥٠ طالب لكل مدرج.
- ٣- عدد [٤] مدرجات مكيفة بطاقة ٤٥٠ طالب لكل مدرج.

ب - قاعات التطبيقات :

- ١- عدد ٤ قاعة تطبيقات بمتوسط سعة ١٠٠ طالب .
- ٢- عدد ٢ قاعة تطبيقات بمتوسط سعة ٢٠٠ طالب .

ج - معامل الحاسبات الآلية :

- ١- يوجد بالمعهد عدد (١٣) معمل مكيف مجهز بأحدث أجهزة الحاسب الآلى .
- ٢- يوجد بالمعامل عدد (٣٦٨) جهاز حاسب آلى .
- ٣- يوجد بالمعامل أحدث أجهزة : (سمارت بوردر) - (سومبوديوم) - (داتا شو) - (فيديو بروجيكتور) - (شاشات بلازما) - (شاشات LCD) - (أوفر هيد بروجيكتور) - (طابعات ليزر) - (طابعات ألوان) - (ماسحات ضوئية) - (منظمات تيار) .
- ٤- يوجد عدد ٣ معامل خاصة بالانترنت بها : عدد ٩٠ جهاز متصلة بنظام ADSL و سرعته (٢MEGA) .
- ٥- تم توقيع الاتفاق مع شركة ORACLE وشركة MICROSOFT .



د - المكتبات :

يوجد بالمعهد مكتبة عامة يتوفر بها عدد من الكتاب بيانها كما يلي :

م	البيــــــــــــــــان	عدد النسخ	عدد العناوين
١	كتب المحاسبة والمراجعة	١٥٩	١٣٩
٢	كتب نظم المعلومات	٦٤١	٤١٩
٣	كتب القانون	٧٢	٦٧
٤	كتب الإقتصاد	١٣٥	١٠٢
٥	كتب إدارة الأعمال	٣٥٧	٢٦١
٦	كتب الرياضة والإحصاء	٨٢	٤٩
٧	الكتب الدراسية	٣٩٨	١٩٥
٧	مجموعة المشاريع السابقة لشعبة نظم المعلومات	٣٥	٣٥
٨	مجموعة الأبحاث السابقة لشعبة محاسبة ومراجعة	٦٧	٥٢
	الإجمالي	١٥٤٨	١١٢٤

م	البيــــــــــــــــان	عدد النسخ
١	الديانات	٩٠
٢	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	٢١٩
٣	العلوم الاجتماعية	١٣٠
٤	الأدب	٥٧١
٥	اللغات	٣٩١
٦	الأعمال العامة	٢٩٩
٧	الفنون	٦
٨	الفلسفة والعلوم المتصلة بها	٩٠
٩	العلوم البحتة	٨٢
١٠	الجغرافيا والتراجم والتاريخ	٧٢
١١	الموسوعات والدوريات والرسائل العلمية	٤٥١
	الإجمالي	٣٩٤٩

هـ - المكاتب الادارية :



- ١- حجرات إدارية لكافة الاغراض .
- ٢- إستراحات للسادة الاساتذة و المعيدين .
- ٣- مصلى للطلبة و أخرى للطالبات .
- ٤- إستراحة خاصة للطالبات .
- ٥- صالة جمينزيوم .
- ٦- ملاعب رياضية .
- ٧- صالة بلياردو .
- ٨- صالة شطرنج .
- ٩- حجرات مجهزة لكنترولالات الامتحان مؤمنة بأبواب حديدية .
- ١٠- مكاتب لادارة الشباب وطلبة الاتحاد لمزاولة نشاطهم.
- ١١- دورات مياة للطلبة وأخرى للطالبات .
- ١٢- عيادة طبية يشرف عليها طبيب معين .
- ١٣- منفذ بيع للكتب الدراسية .
- ١٤- مطبعة مزودة بعدد ٤ آلة طباعة حديثة لطباعة الامتحانات .
- ١٥- عدد ٥ كافيتريا للطلبة .
- ١٦- مخازن .

إدارات تحتاج إلى معرفة

إدارة شئون الطلاب

إن إدارة شئون الطلاب هي منظومة عمل جماعي لخدمة طلاب المعهد من خلال التعامل المباشر معهم، وبما تقدمه من خدمات وتوجيهات للطلاب، وخاصة الطلاب الجدد لتيسير عملية الالتحاق من خلال تنفيذ شروط وخطوات الالتحاق بالمعهد.

شروط وخطوات الالتحاق بالمعهد

يوجد بالمعهد قواعد للقبول والتحويل يتم إعدادها وفقا لما يرد إلى المعهد من تعليمات صادرة من وزارة التعليم العالي - باعتبار المعهد أحد المعاهد العالية الخاصة الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي - وهى التعليمات المنبثقة عن القانون رقم (٥٢) لسنة (١٩٧٠) فى شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ولائحته الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (١٠٨٨) لسنة (١٩٨٧)، كما أن المعهد يلتزم بأى تغييرات تحدث فى هذه التعليمات قبل بداية العام الدراسى حسب مجريات الظروف المستجدة، وفيما يلى شرح مفصل لشروط وخطوات الالتحاق بالمعهد.

أولاً : التنسيق :

• يحدد الطالب رغبته من خلال موقع التنسيق

١ - شعبة نظم معلومات الأعمال

٢ - شعبة المحاسبة والمراجعة

❖ مؤهلات تُقبل بالمعهد

• ثانوى عام (ادبى-علمى).

يقبل بالمستوى الأول بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

• الشهادات المعادلة (ثانوية من دول عربية) والثانوية الأزهرية.

يقبل بالمستوى الأول بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

• دبلوم تجارى :-

٣ سنوات يقبل بالمستوى الأول بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

٥ سنوات يقبل بالمستوى الثانى بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

دبلوم المعاهد الفنية التجارية و دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية يقبل بالمستوى الثانى بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

• دبلوم صناعى :-

٣ سنوات أو ٥ سنوات يقبل بالمستوى الأول بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

دبلوم المعاهد الفنية الصناعية يقبل بالمستوى الأول بشعبتيه (نظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة).

مؤهلات لا تُقبل بالمعهد

• دبلومات (الزراعة، فنى تمرىض، سياحة وفنادق، إدارة وخدمات).

شروط الالتحاق بالمستوى الأول

أولاً : التنسيق :-

- يتم التقدم للإلتحاق بالمعهد عن طريق الموقع الإلكتروني للتنسيق.
- بعد ظهور نتيجة التنسيق وقبول الطالب بالمعهد، يتوجه إلى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية:
 ١. بطاقة الترشيح المطبوعة من الموقع الإلكتروني للتنسيق والمحدد بها إسم المعهد والشعبة.
 ٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
 ٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
 ٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث .
 ٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
 ٦. القسط الأول من المصروفات.

ثانياً : التحويل الى المعهد :-

❖ مستجدين :

يتم التحويل عن طريق الموقع الإلكتروني للتنسيق (مرحلة تقليل الاغتراب).

• شروط التحويل :

١. مطابقة مجموع الطالب للحد الأدنى المحدد عن طريق مكتب التنسيق في مرحلة (تقليل الاغتراب) .
٢. مطابقة نوع مؤهل الطالب للمؤهلات التي تقبل بالمعهد .

• خطوات التحويل الى المعهد :

بعد قبول التحويل يتوجه الطالب الى إدارة المعهد بالأوراق الآتية:

١. بطاقة الترشيح المطبوعة من الموقع الإلكتروني للتنسيق والمحدد بها إسم المعهد والشعبة.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث .
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
٦. القسط الأول من المصروفات.

❖ غير مستجدين :

في حالة الطالب المقيد بأي من المعاهد أو الكليات بتخصصات تختلف عن الموجودة بالمعهد، ويرغب في التحويل الى معهدنا.

• شروط التحويل :

١. مطابقة مجموع الطالب للحد الأدنى المحدد عن طريق مكتب التنسيق في سنة حصوله على المؤهل.
٢. حصول الطالب على تقدير جيد// دون النظر للحد الأدنى في سنة حصوله على المؤهل.

• خطوات التحويل الى المعهد :

يتوجه الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية:

١. بيان حالة من المعهد أو الكلية المقيد بها الطالب موجه الى معهدنا موضح به التسلسل الدراسي، وصورة منه للإناث، وبالنسبة للطلاب الذكور يجب توضيح موقف التجنيد والتربية العسكرية و ٣ صور منه.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت).
٦. رسوم التحويل المحددة من قبل وزارة التعليم العالي.

ترسل الأوراق الى إدارة المعاهد العليا الخاصة لإتمام إجراءات الموافقة على حالات التحويل الى المعهد

ثالثاً : التقديم المباشر :-

❖ مفصولين من معاهد عليا وكليات اخرى :

- الطالب المفصول لاستنفاد مرات الرسوب من احد المعاهد العليا او الكليات في سنة تقدمه للإلتحاق بالمعهد.
- ملاحظة : لا يتم قبول الطالب على تخصص سبق فصله منه.

• شروط التقديم :

١. مطابقة مجموع الطالب للحد الأدنى للقبول بالمعهد سنة حصوله على المؤهل أو سنة الإلتحاق بالمعهد.
٢. مطابقة نوع مؤهل الطالب للمؤهلات التي تقبل بالمعهد .

• خطوات التقديم :

يتوجه الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية :

١. أصل شهادة الفصل (موضح بها التسلسل الدراسي) وصورة منها للإناث، وبالنسبة للطلاب الذكور يجب توضيح موقف التجنيد والتربية العسكرية و ٣ صور منها.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت).
٦. رسوم التقديم المحددة من قبل وزارة التعليم العالي.

❖ المفصولين سنة سابقة من معاهد عليا وكليات اخرى :

١. الطالب المفصول سنة سابقة لاستنفاد عدد مرات الرسوب من احد المعاهد او الكليات يمكنه التقدم للإلتحاق بالمعهد كفرصة اخيرة بالمستوى الأول، مع ملاحظة أنه لا يتم قبول الطالب على تخصص سبق فصله منه.
٢. في حالة الطلاب الذكور المفصولين الذين مر على فصلهم سنة واحدة يشترط أولاً موافقة الاتصال العسكري على قبولهم قبل إتمام إجراءات الالتحاق بالمعهد.

• شروط التقديم :

١. مطابقة مجموع الطالب للحد الأدنى المحدد عن طريق مكتب التنسيق في سنة حصوله على المؤهل.
٢. مطابقة نوع مؤهل الطالب للمؤهلات التي تقبل بالمعهد.

• خطوات التقديم :

يتوجه الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية :

١. أصل شهادة الفصل (موضح بها التسلسل الدراسي) وصورة منها للإناث، وبالنسبة للطلاب الذكور يجب توضيح موقف التجنيد والتربية العسكرية و ٣ صور منها.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت).
٦. رسوم التقديم المحددة من قبل وزارة التعليم العالي.

❖ مؤهل سنة سابقة (فرصة واحدة) :

الطالب الذي مر مدة سنة واحدة على حصوله على المؤهل ولم يقيد في أى جهة أخرى، سواء تم ترشيحه للقبول بمعهدنا عن طريق مكتب التنسيق في العام السابق وعدم قيامه بإستكمال إجراءات قيده بالمعهد، أو تم ترشيحه للقبول بمعاهد أو كليات أخرى، يمكنه التقدم للإلتحاق بالمعهد كفرصة أخيرة بالمستوى الأول.

• شروط التقديم :

١. مطابقة مجموع الطالب للحد الأدنى المحدد عن طريق مكتب التنسيق في نفس العام المرشح فيه الطالب.
 ٢. مطابقة نوع مؤهل الطالب للمؤهلات التى تقبل بالمعهد .
 ٣. بعد مراعاة الشروط السابقة:
- في حالة الطالب الذي لم يتم بإدخال بياناته على الموقع الإلكتروني للتنسيق، تقبل أوراق الطالب بالمعهد بعد كتابة إقرار بعدم ترشحه لأي معهد أو كلية.
 - في حالة الطالب الذي سبق ترشيحه للقبول بمعهدنا، يلتزم بالالتحاق بالشعبة التى سبق تحديدها له من قبل مكتب التنسيق.
 - في حالة ترشح الطالب للقبول بمعهد أو كلية أخرى غير مناظرة، تقبل أوراق الطالب على أي شعبة بالمعهد.
 - في حالة ترشح الطالب للقبول بمعهد أو كلية أخرى مناظرة، لا يقبل بالمعهد كفرصة واحدة، ولكن يمكنه الإلتحاق بمعهد الذي سبق ترشحه له ونجاحه بالمستوى الأول، ثم تحويله لمعهدنا على المستوى الثاني في العام الجامعي التالي.

• خطوات التقديم :

يتوجه الطالب الى إدارة المعهد بالأوراق الآتية :

١. بطاقة الترشيح المطبوعة من الموقع الإلكتروني للتنسيق والمحدد بها إسم المعهد والشعبة.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث .
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
٦. رسوم التقديم المحددة من قبل وزارة التعليم العالي.

ترسل الأوراق الى إدارة المعاهد العليا الخاصة لإتمام إجراءات الموافقة على حالات التقديم المباشر للمعهد

شروط الالتحاق بالمستوى الثانى

أولاً: التنسيق :

- يحدد الطالب رغبته من خلال موقع التنسيق:
 ١. شعبة نظم معلومات الأعمال
 ٢. شعبة المحاسبة والمراجعة
- المؤهلات التي تقبل بالمستوى الثانى بشعبتيه:
 ١. دبلوم المدارس التجارية ٥ سنوات.
 ٢. دبلوم المعاهد الفنية التجارية.
 ٣. دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية .
- بعد ظهور نتيجة التنسيق وقبول الطالب بالمعهد، يتوجه إلى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية:
 ١. بطاقة الترشيح المطبوعة من الموقع الإلكتروني للتنسيق والمحدد بها إسم المعهد والشعبة.
 ٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
 ٣. أصل المؤهل الدراسى + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
 ٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث .
 ٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
 ٦. القسط الأول من المصروفات.

ثانياً: التحويل الى المعهد :

❖ مستجدين :

يتم التحويل عن طريق الموقع الإلكتروني للتنسيق (مرحلة تقليل الاغتراب).

• شروط التحويل :

١. مطابقة مجموع الطالب للحد الأدنى المحدد عن طريق مكتب التنسيق في مرحلة (تقليل الاغتراب) .
٢. مطابقة نوع مؤهل الطالب للمؤهلات التي تقبل بالمعهد .

• خطوات التحويل الى المعهد :

بعد قبول التحويل يتوجه الطالب الى إدارة المعهد بالأوراق الآتية:

١. بطاقة الترشيح المطبوعة من الموقع الإلكتروني للتنسيق والمحدد بها إسم المعهد والشعبة.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسى + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث .
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
٦. القسط الأول من المصروفات.

❖ التحويل لغير المستجدين :

- الطلاب المقيدون بالكليات أو المعاهد المناظرة، والناجحون من المستوى الأول، أو المنقولون بمادة أو بمادتين:
١. يشترط أن يكون المعدل التراكمي للطلاب (٢.٣) ومعدل الساعات المعتمدة (٣٣) ساعة .
 ٢. يتم عمل مقاصة للمواد التي سبق ان درسها الطالب، ومطابقة مجموع مؤهل الطالب للحد الأدنى المحدد عن طريق مكتب التنسيق في سنة حصوله على المؤهل.

يتوجه الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية:

١. بيان حالة موجه الى معهدنا موضح به (التسلسل الدراسي) وصورة منه، وبالنسبة للطلاب الذكور يجب توضيح موقف التجنيد والتربية العسكرية.
٢. بيان بدرجات وتقديرات وعدد ساعات المواد التي سبق ان درسها الطالب بالمستوى الأول.
٣. (٣) صور من شهادة الميلاد للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. (٣) صور من المؤهل الدراسي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٥. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٧. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
٦. رسوم التحويل المحددة من قبل وزارة التعليم العالي + رسوم المقاصة.

ترسل الأوراق الى إدارة المعاهد العليا الخاصة لإتمام إجراءات الموافقة على حالات الطلاب المحولين الى المعهد

ثالثاً: التقديم المباشر :

يمكن قبول المؤهلات السابق ذكرها والتي مر عام واحد على تاريخ الحصول عليها، بحيث تكون حالة قيدهم (باقون للإعادة) بشرط استيفاء الحد الأدنى للمجموع للقبول بالمعهد المحدد من مكتب التنسيق في سنة الحصول على المؤهل.

يتوجه الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية:

١. بطاقة الترشيح المطبوعة من الموقع الإلكتروني للتنسيق والمحدد بها اسم المعهد والشعبة.
٢. أصل شهادة الميلاد + ٣ صور منها للذكور أو صورة فقط للإناث.
٣. أصل المؤهل الدراسي + ٣ صور منه للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث .
٥. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + البطاقة العسكرية ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
٦. رسوم التقديم المحددة من قبل وزارة التعليم العالي.

ترسل أوراق الطلاب لإدارة المعاهد العليا لإتمام إجراءات الموافقة على حالات التقديم المباشر

شروط الالتحاق بالمستوى الثالث

تحويل الطلاب المقيدين بالكليات والمعاهد المناظرة :

الطلاب المقيدون بالكليات والمعاهد المناظرة الناجحون بالمستوى الثاني أو المنقولون بمادة أو بمادتين، يتم تحويلهم طبقاً للقواعد التالية:

١. يشترط أن يكون المعدل التراكمي للطلاب (٢.٣) لكل مستوى دراسي، ومعدل الساعات المعتمدة (٦٦) ساعة .
٢. يتم عمل مقاصة للمواد التي سبق ان درسها الطالب.

يتوجه الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالأوراق الآتية:

١. بيان حالة موجه الى معهدنا موضح به (التسلسل الدراسي) وصورة منه، وبالنسبة للطلاب الذكور يجب توضيح موقف التجنيد والتربية العسكرية.
٢. بيان بدرجات وتقديرات وعدد ساعات المواد التي سبق ان درسها الطالب بالمستوى الأول والثاني.
٣. (٣) صور من شهادة الميلاد للذكور أو صورة فقط للإناث.
٤. (٣) صور من المؤهل الدراسي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٥. عدد ٦ صور شخصية (٦×٤) + ٣ صور من بطاقة الرقم القومي للذكور أو صورة فقط للإناث.
٦. أوراق التجنيد الخاصة بالطلاب الذكور حسب دفعة المواليد المطلوبة للتجنيد (استمارة ٢ جند + ٦ جند أو ٧ جند) أو شهادة الإعفاء (إن وجدت) .
٧. رسوم التحويل المحددة من قبل وزارة التعليم العالي + رسوم المقاصة.

ترسل الأوراق الى إدارة المعاهد العليا الخاصة لإتمام اجراءات الموافقة على حالات الطلاب المحولين الى المعهد

إدارة شئون الخريجين

تقوم هذه الإدارة بالأعمال التالية:-

- تحرير شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وبيان التقديرات سواء باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية، ومراجعتها على قواعد البيانات ونتائج الإمتحانات، وعرضها على مدير إدارة شئون الخريجين لاعتمادها.
- إعداد الملفات الخاصة بالخريجين، وتسليمها لهم.

إدارة متابعة الطلاب

عمل هذه الإدارة بواسطة شبكة حاسب آلى خاصة بحيث تحتفظ بالمعلومات الخاصة بحضور وغياب الطلاب بشكل فوري للمتابعة اليومية، كذلك تقوم هذه الإدارة بالأعمال التالية:-

- تسجيل غياب وحضور الطلاب فى السكاشن والمعامل والمحاضرات .
- إعداد تقرير اسبوعى / شهرى / نصف سنوى، سكاشن / محاضرات / معامل لمتابعة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعلان قوائم الطلاب موزعة حسب الأقسام وجداول المحاضرات والتطبيقات، وأقسام المعامل للتدريب العملى للطلاب.
- اجراء الاتصالات (اتصال اول / اتصال ثانى) وإرسال الإنذارات لإبلاغ أولياء الأمور تجاوز الطلاب نسبة الغياب المسموح بها.
- إستلام الأعذار من الطلاب (مرض / عمل) والتعامل معها طبقاً للإجراءات المتبعة.

إدارة التجنيد

تختص هذه الإدارة بمتابعة الحالة التجنيدية والموقف من اجتياز دورة التربية العسكرية بالنسبة للطلاب الذكور كالتالي:-

- استلام ومراجعة النماذج (٢ جند ،البطاقة العسكرية) من الطلاب الجدد، وشهادات الإعفاء (مؤقت- نهائى) من الطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ، وشهادات أداء الخدمة العسكرية من الطلاب الذين سبق وأنهموا فترة الخدمة العسكرية .
- تجهيز النماذج العسكرية بالأوراق المرفقة للمراجعة والفحص والإعتماد من وزارة التعليم العالى بالتنسيق مع إدارة مكتب شئون الطلاب بالمعهد .
- تجهيز النماذج العسكرية بالأوراق المرفقة لإستصدار قرارات تأجيل التجنيد بالتنسيق مع مكتب الإتصال العسكرى و إدارة مكتب شئون الطلاب بالمعهد.
- إصدار خطابات إنذار للطلاب الذين بلغوا سن التجنيد ولم يستكملوا اجراءات تأجيل تجنيدهم او لم يتقدموا باى اوراق تفيد بموقفهم من التجنيد .
- إصدار قرارات إيقاف الطلاب الذين بلغوا ٢٨ سنة للسنوات اولى وثانية وثالثة والذين بلغوا ٢٩ سنة بالنسبة للفرقة الرابعة وإبلاغ مكتب الإتصال العسكرى بهم.
- إرسال كعوب تأجيل تجنيد الناجحين بالفرقة الرابعة لجهات التجنيد المختلفة التابعة لكل طالب وكذلك كعوب تأجيل تجنيد الذين إستنفذوا مرات الرسوب بعد إظهار نتيجة الإمتحان.
- تسليم الطلاب البطاقة العسكرية أو شهادة الاعفاء او شهادة تأدية الخدمة العسكرية المقدمة منهم بعد التخرج وفى حالات الفصل النهائى أو فى حالة قيام الطالب بسحب أوراقه بناء على رغبته الشخصية ومراجعة الشهادات الخاصة بكل حالة التى تفيد بإنهاء تأجيل التجنيد.
- إستلام المستندات المطلوبة لحجز دورة التربية العسكرية من الطلاب والطالبات، وإعلان موعدها، وكشوف المشتركين بها.
- التنبيه على الطلاب والطالبات الذين لم يجتازوا مادة التربية العسكرية بالتسجيل بالدورة القادمة، والرد على إستفسارات الطلاب وأولياء الأمور فيما يخص مادة التربية العسكرية من خلال المكتب او تلفونيا على مدار العام .

إدارة رعاية الشباب

تقدم إدارة رعاية الشباب مجموعة من الأنشطة المتنوعة، التي تهدف إلى تنمية قدرات ومهارات الطلاب، وإشباع الحاجات والميول المتنوعة لهم؛ كما تلعب دورا بارزا في بناء شخصية الطلاب، من خلال ممارستهم العديد من الأنشطة التي تستثمر طاقاتهم وإمكانياتهم، وإتاحة الفرص لإكتساب خبرات جديدة تؤدي إلى رفع مستواهم البدني والفكري والوجداني من خلال لجان الأنشطة الإجتماعية والفنية والرياضية والثقافية والعلمية والجوالة والأسر.



■ الإتحادات الطلابية والأسر

تشكل الإتحادات الطلابية من طلاب المعهد النظاميين المقيدين به، ويكون للطلاب حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالاتحاد بدون ان يكون لهم حق الانتخاب او الترشيح، والهدف من الاتحادات الطلابية :

- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب وتدريبهم على القيادة والتعبير المسئول عن آرائهم.
- بث الروح الجامعية المسؤولة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين.
- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.
- تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

ويعمل الاتحاد على تحقيق أهدافه من خلال اللجان الآتية:

■ لجنة الأسر:

تهدف الى تجمع الطلاب فى مجموعات تسمى الأسر الطلابية، بزيادة عضو هيئة تدريس، وتقوم كل أسرة بوضع برامج من الأنشطة المختلفة.

تكوين الأسر الطلابية

- يفتح باب تسجيل الاسر خلال الشهر الاول من العام الدراسى، على ان يكون اخر موعد لاعتماد الاسر من الوزارة نهاية شهر ديسمبر من كل عام، ولا يجوز لأى أسرة مزاوله نشاطها إلا بعد صدور قرار إعتمادها
- يتقدم الطالب مقرر الأسرة ومعه طالبة ممثلين عن كل فرقة دراسية بالمعهد الى احد اعضاء هيئة التدريس بطلب رغبتهم فى تكوين أسرة بزيادة سيادته ومرفق به أهداف الأسرة والبرنامج المحدد للنشاط ومصادر التمويل الخاصة بالأسرة
- بعد دراسة عضو هيئة التدريس الطلب وبرنامج الأسرة يقدم الطلب الى السيد أ.د/ عميد المعهد لإصدار قرار بهذا الشأن.
- بعد الموافقة على تكوين الأسرة تُعلن إدارة رعاية الشباب بالمعهد عن قيام الأسرة بوضوح لجميع الطلاب من خلال لوحات الاعلانات وفى اماكن التجمعات الطلابية وذلك فى مدة اقصاها اسبوع من تاريخ الموافقة.
- على الطلاب الراغبين فى الإشتراك فى هذه الأسرة ملء الاستمارة الخاصة بعضوية الأسرة.
- يقوم المعهد بعمل مسابقة سنوية بين الأسر الطلابية لاختيار أفضلها، كما يشترك فى المسابقة السنوية لأفضل أسرة طلابية الخاصة بالوزارة.

■ لجنة النشاط الرياضى:

تهدف الى دعم الطلاب ذوى المواهب الرياضية المختلفة وتنميتها فى الالعاب الفردية والجماعية والاشتراك فى المسابقات المختلفة.

■ لجنة النشاط الثقافى:

تهتم بالطلاب الموهوبين فى الشعر والنثر والادب والقصة القصيرة والطويلة، وعمل الندوات الثقافية التنويرية باستضافة المتخصصين فى المجال الأدبي والثقافي.

■ لجنة النشاط الفني:

تهتم بالطلاب الراغبين في ممارسة نشاط التمثيل او الفن التشكيلي من رسم ونحتالخوتساعدهم على ممارسة هذه الأنشطة، ودعم مواهبهم الفنية، والاشتراك في المسابقات المختلفة واعدادهم بالامكانيات المختلفة.

■ لجنة الجواله والخدمات العامة:

تهتم بالطلاب الراغبين في اعمال الخدمة العامة لتنمية مجتمع المعهد والمجتمع المحلى والقومي، من خلال إقامة المعسكرات الكشفية، والاشتراك في البرامج المختلفة التي تنظمها الوزارة بهذا الشأن، وعمل مسابقات بين اسر المعهد.

■ لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات والمعسكرات:

تهدف الى تدعيم اواصر الصداقة والمحبة والود بين الطلاب وبعضهم، واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين، عن طريق ممارسة الأنشطة الاجتماعية المختلفة، وتنظيم الرحلات ذات اليوم الواحد والرحلات الطويلة، والمعسكرات والبرامج الترفيهية.

■ لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى:

هى لجنة تهتم بالطلاب ذوى القدرات الابتكارية المعتمدة على العلوم والعمل على تنميتها ومدهم بالامكانيات التى تساعد على بلورة افكارهم وابتكاراتهم لخدمة المجتمع.

وحدة التدريب

تستهدف وحدة التدريب بالمعهد تنظيم مجموعة من برامج تنمية المهارات الطلابية، التي تساعد الطلاب على التعامل مع مواقف الحياة اليومية، والتكيف مع الحياة الجامعية، والتعامل مع الأزمات والضغوط النفسية أثناء دراستهم الجامعية، وبعد التخرج، من خلال التركيز على بناء شخصياتهم من جميع الجوانب (الثقافية، الدينية، النفسية، العلمية، الفنية، ...) مع تعزيز ثقافة التطوع، والانتماء، والعمل بروح الفريق، وتحمل المسؤولية الفردية والاجتماعية.

مشروعات المستوى الرابع:

- يقوم مكتب تسجيل المشروعات بتسجيل طلاب المستوى الرابع لبرنامجي (نظم معلومات الأعمال – المحاسبة والمراجعة) في قوائم مشروعات التخرج، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

برامج تنمية مهارات الطلاب والخريجين التي يقدمها المعهد:

❖ برنامج تطوير مهارات اللغة الإنجليزية

حيث يتم تقديم مجموعة من الدورات التدريبية التي تهدف الي :

- إتقان المحادثة باللغة الإنجليزية.
- كتابة التقارير.
- مراسلات الأعمال.

ويعقد امتحان لتحديد مستوى الطالب في اللغة الإنجليزية تمهيداً لوضعه في المجموعة المناسبة في هذه الدورات.

❖ برنامج تطبيق تكنولوجيا المعلومات

ويشمل تقديم مجموعة من الدورات التدريبية الآتية:

- أنظمة التشغيل (مايكروسوفت ويندوز)
- تصميم العروض التقديمية والوسائط المتعددة (مايكروسوفت باور بوينت)
- معالجة الكلمات (مايكروسوفت وورد)
- التواصل الفعال والتنظيم (مايكروسوفت أوت لوك)
- إدارة المشروعات (مايكروسوفت بروجكت)
- إدارة قاعدة البيانات (مايكروسوفت أكسس)
- الجداول المكتوبة (مايكروسوفت إكسل)
- التصفح والبحث في شبكة المعلومات الدولية (إنترنت)

❖ برنامج تطوير مهارات التوظيف

ويشمل تقديم الدورات التدريبية الآتية:

- كتابة السيرة الذاتية بأسلوب محترف
- مهارات التواصل
- كيف تجد الوظيفة المناسبة
- مهارات اجتياز المقابلات الشخصية بنجاح
- قانون الضرائب والمعاشات
- قانون العمل للقطاعين الخاص والحكومي

❖ برنامج تنمية الشخصية وقيم العمل

ويشمل الدورات التدريبية الآتية:

- المبادرة والإلتزام والريادة
- فرق العمل
- تقييم الأداء
- أخلاقيات العمل
- القدرة على القيادة

❖ برنامج التدريب على المجالات المتخصصة

يتم تدريب الخريجين على برنامج اكتساب المهارات الأساسية في المجالات التالية:

- تنمية الموارد البشرية
- خدمة العملاء
- إدارة المخازن
- قانون الضرائب والمعاشات
- قانون العمل للقطاعين الخاص والحكومي
- المحاسبة الإلكترونية

ويتم الإعلان عن هذه البرامج من خلال عدة وسائل أهمها:

- اللوحات الإعلانية في المعهد.
- الموقع الإلكتروني للمعهد.
- صفحات التواصل الاجتماعي لإدارة التدريب ووحدة الخريجين وإدارة رعاية الشباب.

❖ التدريب الميداني

يهتم المعهد بالتدريب الميداني والذي يهدف إلى:

- تحقيق التوافق بين مخرجات المعهد ومتطلبات سوق العمل.
- اكساب الطالب الخبرة العملية وربط المعلومات الأكاديمية بالتطبيق العملي في بيئة الأعمال والتي تعزز فرص التوظيف المستقبلية.
- إعطاء الطالب تصور واضح عن بيئة العمل الحقيقية وما تتطلبه من مهارات الإتصال والتعامل مع الزملاء والجمهور والعمل الجماعي .
- تنمية روح الإنتظام والالتزام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال، وكيفية معالجة مشاكل العمل.
- إعطاء الجهات المتعاونة فرصة التعرف عن قرب على طلاب المعهد مما يسهل فرص التوظيف في المستقبل.
- تزويد المعهد بالتغذية العكسية عن مدى مناسبة برامج الأكاديمية وتطبيقاته العملية لبيئة العمل الحقيقية وإحتياجات ومتطلبات سوق العمل.

خطوات الإلتحاق بالتدريب الميداني:

يقوم المعهد من خلال التنسيق بين وحدة التدريب ووحدة متابعة الخريجين ووحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتواصل مع مجموعة من الشركات للتعرف على فرص التدريب المتاحة لديهم، كما يتم تنظيم ملتقى التوظيف سنوياً للحصول على فرص التدريب لدى الشركات المشتركة في الملتقى، وتقوم وحدة التدريب بإعداد قاعدة بيانات عن هذه الفرص التدريبية.

للحصول على فرصة للتدريب الميداني يقوم الطالب بالآتي :

- متابعة الإعلان عن فرص وأماكن التدريب المتاحة، وذلك في بداية الفصل الدراسي الثاني، وتاريخ بداية ونهاية التسجيل للتدريب الميداني.
- سحب استمارة الإلتحاق من إدارة التدريب والتي يحدد بها مكان وتاريخ التدريب.
- يقدم الطالب (C.V) مرفق به عدد (٢) صورة شخصية .
- يطلب خطاب معتمد من المعهد و (I.D) كارنيه خاص للتوجه إلى مكان التدريب .

إدارة الأمن

يوجد بالمعهد شبكة مراقبة تليفزيونية مجهزة بعدد من الكاميرات موزعة فى جميع أنحاء المعهد، وعلى الأسوار المحيطة، وتعمل ٢٤ ساعة يوميا، ويتم متابعة هذه الكاميرات من خلال عدد من شاشات المراقبة لتسهيل عمليات الرقابة والمتابعة الأمنية لمختلف الأماكن فى وقت واحد، مع وجود خدمة دورية لموظفي الأمن من خلال نوبتجيات طوال اليوم.

المهام الرئيسية لإدارة الأمن:

- السيطرة على بوابات الدخول والخروج.
- تحقيق الأمن في الادوار المختلفة بالمبنى والكافيتريات والملاعب.
- القيام بدوريات سيارة على الشوارع المحيطة بالمعهد لمنع أى تجاوزات للطلاب.
- التحقيق فى أى تجاوزات لتعليمات الأمن وإبلاغ إدارة المعهد لاستدعاء ولي الأمر فى حالة توقيع عقوبات بناء على التحقيق.
- تحقيق التأمين الإطفائى من خلال شبكة متطورة لمكافحة الحريق من طفايات أنواع مختلفة .
- تنفيذ خطة الاخلاء عند الطوارئ.

الدعم الطلابي

نظام الدعم الطلابي

سواء، بما يساهم في تحسين ادائهم العلمي وتنمية قدراتهم الرياضية والاجتماعية والثقافية، وزيادة فاعليتهم في خدمه المجتمع وتنمية البيئة، حيث ينعكس ذلك على تحسين الوضع التنافسي لهم في سوق العمل؛ وتتمثل هذه السياسات في الآتي:-

- مساعده الطلاب المتعثرين دراسيا او الذين يتكرر رسوبهم بالعديد من الوسائل الممكنه لمساعدتهم للتغلب على المعوقات التي صادقتهم في السنوات التي رسبوا فيها.
- منح الطلاب المتفوقين دراسيا مكافآت مالية وعينية نتيجة حصولهم على المراكز الاولى في مختلف الشعب والفرق الدراسية، ووضع اسمائهم وصورهم في لوحة الشرف بالمعهد.
- دعم الطلاب المتفوقين في الانشطه الرياضية والاجتماعية والثقافية والعلمية ومنح الذين حصلوا على مراكز متقدمه في هذه الانشطه على مستوى المعاهد والجامعات مكافآت مالية وعينية مناسبة .
- تشجيع الطلاب الفائزين في المسابقات العلمية والتكنولوجية (نادى العلوم) التي تعقد على مستوى وزاره او على مستوى الجمهوريه بمنحهم المكافآت المالية والعينية المناسبه .
- تحفيز الطلاب على الاشتراك في الانشطه الطلابية المختلفه وتنمية قدراتهم في الانشطه التي يجيدونها بالتدريب المستمر والاشتراك في المسابقات المختلفه على مستوى وزاره او على المستوى القومي.
- يتم قياس فاعلية برامج الدعم الطلابي عن طريق استبيانات رضا الطلاب عن خدمات الدعم.

آليات ووسائل الدعم الطلابي

آليات تحديد الطلاب المتميزين والمتعثرين دراسياً:

- إعداد كشوف بأسماء الطلاب (المتفوقين، المتعثرين) من الأقسام العلمية.
- ملاحظة ومناقشة الطلاب أثناء متابعة المحاضرات.
- متابعة الطلاب من خلال الإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية.
- متابعة الطلاب في أداء التكاليفات الدراسية.
- متابعة الطلاب أثناء تقديم العروض التقديمية ومناقشات الأبحاث والمشاريع.
- الامتحانات الدورية (تحريري وعلمي).
- امتحانات منتصف ونهاية الفصل الدراسي.
- متابعة حضور الطلاب، وحصر من تغيب بنسبة أكثر من ٢٥% من المحاضرات والساعات والمعامل.
- قياس فاعلية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً عن طريق استبيانات رضا الطلاب عن خدمات الدعم وكذلك من خلال تتبع نسب النجاح.
- متابعة قوائم الطلاب الباقين للإعادة والراسبين أكثر من مرة.

آليات اكتشاف الطلاب المبدعين (رياضياً وفنياً):

- تقوم إدارة شؤون الطلاب بتوزيع استمارة بيانات للطلاب الجدد تشمل البيانات الأساسية للطلاب والمجالات الفنية أو الرياضية التي يشارك بها الطالب، يتم تسليمها لاحقاً لإدارة رعاية الشباب للتواصل مع الطلاب المبدعين.
- تقوم إدارة رعاية الشباب بتنظيم حفل استقبال للطلاب الجدد بالمعهد، حيث يكون من ضمن فقرات الحفل فقرة تعريفية عن الأنشطة الطلابية بالمعهد وكيفية المشاركة بها.

وسائل دعم وتحفيز المتفوقين والمبدعين:

تهدف وسائل دعم المتفوقين دراسياً إلى إحداث نقلة نوعية من حيث زيادة حصيلة الطلاب المتفوقين دراسياً من ناحية، وإلى ترجمة المعلومات المكتبية إلى سلوكيات واقعية في حياة الطلاب من ناحية أخرى، مع الإشارة إلى أن الطالب المتفوق دراسياً يحتاج باستمرار إلى توفير الظروف المناسبة له وتشجيعه ورعايته للاستمرار في تفوقه.

كما تهدف وسائل دعم المبدعين فنيًا ورياضيًا إلى الوصول بالطلاب المبدعين إلى الاحتراف عن طريق توفير فرص في الأحداث والمسابقات التي تنظمها وزارة التعليم العالي أو وزارة الشباب والرياضة أو وزارة الثقافة أو وحدات وإدارات المعهد.

وتقوم وسائل دعم وتحفيز المتفوقين والمبدعين على أساس تعزيز القدرات المتفوقة والإبداعية الخاصة بالطلاب، حيث يتم:

- تكريم أوائل الخريجين، والاستعانة بالمبدعين فنيًا لإحياء الحفل في يوم الخريجين.
- تكريم كل من: الأوائل دراسيًا من كل مستوى دراسي، والحاصلين على ميداليات ومراكز في الأنشطة الرياضية والفنية في إحتفال إستقبال الطالب الجدد من كل عام، ومنحهم شهادات تقدير وإرسال خطابات تهنئة لأولياء أمورهم.
- وضع صور المتفوقين دراسيًا، والمبدعين فنيًا ورياضيًا بلوحة الشرف وعلى موقع المعهد.
- منح الطلاب المتفوقين والمبدعين بعض الكتب الدراسية مجاناً.
- يعطى للمتفوقين الأولوية في الترشيح للتدريب الميداني، وبرامج التدريب والأنشطة العلمية الداخلية والخارجية.
- يسمح للمتفوقين دراسيًا استخدام المعامل (Open skills lap) لتطوير مهاراتهم العلمية بجميع المستويات الدراسية.
- يتاح للمتفوقين دراسيًا فرصًا للقيادة والريادة كالإشراف على مجموعة ضمن أنشطة رعاية الطلاب المتنوعة بالمعهد وإدارة الندوات والحفلات والمسابقات الثقافية.

وسائل دعم الطلاب المتعثرين دراسياً:

- يلتقي أعضاء هيئة التدريس بالطلاب المتعثرين دراسياً أو المعرضين للتعثر من خلال الإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية المعلنه على مكاتب أعضاء هيئة التدريس، أو يتم تحديد أوقات أخرى حسب احتياجات الطلاب و ذلك لمناقشتهم في أسباب التعثر ووضع الحلول المناسبة للتغلب عليها.
- إذا تكرر الغياب يتم التواصل مع هؤلاء الطلاب أو أولياء الأمور لمعرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها.
- يقوم كل قسم علمي بوضع الحلول المناسبة لرعاية هؤلاء الطلاب (مثل: مجموعات التقوية وعمل محاضرات إضافية لهم بطرق تدريس وأنشطة تعليمية مناسبة).
- يقوم كل قسم علمي بتحديد مواعيد للإجتماع مع هؤلاء الطلاب لتقديم يد العون لهم وتذليل أي معوقات تؤدي إلي تعثرهم.
- الاستعانة بالطلاب المتفوقين لمعاونة الطلاب المتعثرين عن طريق دمج الطلاب المتعثرين في مجموعات عمل مع الطلاب المتفوقين.

يتم متابعة الطلاب المتعثرين من خلال:

- متابعة درجات وتقارير الخاص بهؤلاء الطلاب لتحديد مدى تقدمهم الأكاديمي.
- إمداد الطلاب المتعثرين بتغذية راجعة دورية عن المهارات التي يمكن أن يتغلبوا بها علي نقاط الضعف لديهم وعن مستوي تقدمهم.
- إستطلاع آراء كل من الطلاب عن مدى فاعلية الإجراءات التي تم إتخاذها لدعم الطلاب المتعثرين.
- متابعة المرشد الأكاديمي لهؤلاء الطلاب، حيث يقوم بما يلي:
 - تعريف الطلاب على البرامج والأنظمة التعليمية والقوانين واللوائح الداخلية للمعهد.
 - تحديد المقررات الدراسية المناسبة للطلاب في كل فصل دراسي بما يناسب مستوى تحصيل الطالب ومتطلبات هذه المقررات.
 - تحديد قدرات الطالب وميوله واستعداداته ومستواه الدراسي من خلال مستوى الانجاز الأكاديمي الذي حققه.
 - متابعة تسجيل الطالب وتحليل أدائه الدراسي خلال كل فصل دراسي.
 - متابعة الطلاب في حل ما يقابله من مشكلات أو عقبات أكاديمية.
 - توجيه الطالب التوجيه الصحيح حتى يمكنه من التفوق والابتكار.
 - إتاحة الفرصة للاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات بالطرق والأساليب الملائمة.
 - مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته وقدراته والتغلب على الصعوبات التي تعترض برنامجه الدراسي.
 - توجيه الطالب نحو الالتزام بالتقاليد الجامعية.

أساليب وآليات دعم ورعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

لا شك أن هناك اتجاهاً عاماً للإهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة في مصر، وتسعى إدارة المعهد -تواكباً مع توجهات الدولة- إلى تطوير كافة الخدمات المساندة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير البيئة المناسبة لدراساتهم من خلال عدة أساليب لدعم ورعاية ذوي الاحتياجات الخاص.

أساليب دعم ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة:

- **تطوير الإمكانيات والتجهيزات المادية داخل المعهد:** من حيث تجهيز المباني والمرافق داخل المعهد لتتناسب مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، وتحقيق لهم أعلى درجات الأمن والسلامة (مدرج للكراسي المتحركة، كرسي متحرك، عدد (٢) عكاز طبي، مسند بدورات المياه، توفير حاسب آلي بالإستقبال بالمعهد لإنهاء إجراءات ذوي الإحتياجات الخاصة).
- **تطوير الأساليب التعليمية:** حيث يتم توفير كافة التسهيلات والتيسيرات التي من شأنها رفع المستوى العلمي والأكاديمي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، وتوفير بيئة تعليمية مناسبة لهم، بدءاً من

تصميم المقررات الخاصة بهم، وتوفير كافة المصادر التعليمية، والوسائل المعينة، وتصميم الأنشطة التعليمية الخاصة بهم، ومتطلبات التوافق مع المقررات، والاختبارات.

- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم: حيث تسعى إدارة المعهد إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، بما يتوافق مع احتياجات دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أكاديميًا ونفسيًا.

آليات دعم ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة:

- استقبال الطلاب المستجدين ذوي الاحتياجات الخاصة وتعريفهم بالمرافق الهامة في المعهد مثل: أماكن المحاضرات، الكافيتريات، والعيادة، والمكتبة، وشئون الطلاب والخريجين، والأخصائية الإجتماعية.
- عمل التجهيزات الإنشائية مثل تجهيز مدرج بمدخل المعهد لمساعدتهم على حضور المحاضرات وتجهيز أماكن لهم بالمحاضرات تساعد على متابعة المحاضرات والدروس العملية .
- تخصيص افراد من الامن لمعاونتهم على الدخول وحضور المحاضرات والمعامل والسكاشن ومساعدتهم في الصعود الى الأدوار المرتفعة اذا لزم الأمر.
- عمل بعض المحاضرات والسكاشن الخاصه بهم في حاله احتياجهم لذلك وكذلك ادراجهم في مجموعات التقوية التي تنظم للطلاب المتعثرين دراسيا .
- توفير مساعدة لمن لا يستطيع استخدام يده في الكتابة أثناء فترة الامتحانات بعقد لجان خاصة لهم وتخصيص اشخاص للكتابة لهم .
- التواصل المستمر مع أولياء أمور الطلاب لتسهيل عملية دمج أبنائهم من ذوي الاحتياجات الخاصة في كافة الأنشطة التعليمية والطلابية.
- تأهيل المرافق الصحية داخل المعهد لتسهيل استخدامها من جانب الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة.
- تقديم الدعم النفسي لطلاب المعهد ذوي الاحتياجات الخاصة بفئاتهم الثلاث: الإعاقة البصرية، والسمعية، والحركية.
- عقد دورات تمكن الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من بناء المهارات كلٌ حسب مجاله وحاجته.
- زيادة الوعي بحاجات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال عدد من الندوات التي تعقد لطلاب المعهد.

أنواع الدعم الإجتماعى والرعاية الصحية :

أولاً: الدعم الإجتماعى للطلاب المتعثرين مادياً:

يوجد للمعهد خطة استراتيجية للدعم الطلابي المادي، والذي يعتمد على مجموعة من إجراءات الدعم للمتعثرين مادياً، حيث يتم التعرف عليهم من خلال الإحصائية الإجتماعية بالمعهد، وتتمثل هذه الإجراءات فى الآتى:-

- إعطاء الطالب المتعثر استمارة بيانات الحالة والأسرة والتي تعد بمثابة بحث إجتماعى ويتم إستيفؤها من الطالب او (ولى أمره)، وذلك للتعرف على بيانات الطلاب من حيث النوع/العمر/المنطقة الجغرافية/ الدخل وغيرها .
- نتيجة بحث الحالة الاجتماعية يتم تحديد ما اذا كان الطالب يحتاج لدعم مالى او مادى (كتب دراسية) او الاثنين معا او تقديم اعانات خاصه فى حالات العجز والكوارث، وعلى الطالب أن يقدم بحث من وحدة الشؤون الاجتماعية التابع لها للحصول على الإعانة مستوفياً الأوراق التالية:-
- صورة بطاقة ولى الأمر ومفردات مرتبه (اذا كان يعمل).
- صورته بطاقة الطالب وكرنيه الطالب وصورة شخصية للطالب.
- فى حالة وفاة ولى الامر (الاب او الام) يقدم شهادة الوفاة.
- فى حالة وجود معاش يقدم بيان مفردات المعاش.
- يقوم الطالب او ولى امره باستيفاء استمارة بيانات الحالة والأسرة الموجودة بمكتب الإحصائية الاجتماعية.
- يتم صرف الدعم المالى بعد استكمال المتطلبات السابقة.
- عند اكتشاف حالات تعثر بسبب مشاكل اجتماعية يتم مناقشة هذه المشكلات على انفراد مع الطلاب للحفاظ على الخصوصية والسرية، ويتم اختيار عددا من أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم قدرات اجتماعية خاصة (عن طريق التطوع) لحل هذه المشكلات مع الإحصائية الاجتماعية.
- سياسة الدعم المالى للطلاب بالمعهد واضحة ومعلنة وهو يصرف بشكل موضوعى دون تمييز بين الطلاب على أساس النوع أو اللون أو الدين.

ثانياً: الرعاية الصحية للطلاب:

• العيادة الطبية بالمعهد:

يوجد بالمعهد عدد (٢) عيادة طبية مجهزة للتعامل مع أى حالات مرضية طارئة من الطلاب أو العاملين بالمعهد، وبها طبيب معين وممرضة، ويتوافر بكل عيادة سرير طبي وأدوات للكشف الطبي، وأدوية متنوعة.

• ندوات التوعية الصحية:

يقوم المعهد بعقد ندوات توعية صحية للطلاب خلال العام الدراسي عن طريق أطباء متخصصين في مجالات متنوعة كالتالي:

- ممارسة الرياضة واللياقة البدنية وإصابات الملاعب.
- التعامل مع مرضى الإلتهاب الكبدى الفيروسي (C-B) داخل المنزل وبيئة العمل.
- طرق الوقاية من سرطان الثدي وكيفية التعامل مع المرض.
- كيف تحمي نفسك والآخرين من المرض بفيروس كورونا المستجد.
- الصحة والسلامة المهنية ومواجهة الكوارث.
- التغذية السليمة لتقوية المناعة وللأمراض المزمنة.
- الإستخدام الخاطيء للمضادات الحيوية والمسكنات.
- السمنة والنحافة والأنيميا وكيفية الوقاية منها.
- تركيبات وزراعة الأسنان – طرق الحفاظ على الأسنان.

نظام الشكاوى والتظلمات

الشكاوى والتظلمات

يتم تنفيذ نظام التظلمات والشكاوى وفق الإجراءات التالية :

فى حالة الشكاوى:

- توضع الشكاوى فى صناديق الشكاوى والاقتراحات المتوفرة بالمعهد فى أماكن تواجد الطلاب، أو يتم إرسال الشكاوى أو الاقتراح أو الاستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترحات الخاصة بالموقع الإلكتروني للمعهد.
- يتم تجميع الشكاوى وفتح الصناديق والبريد الإلكتروني الخاص بها أسبوعياً.
- ترسل الشكاوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطالب.
- يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية بسرية وسرعة.
- تُرفع الشكاوى التي تخص السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة إلى رؤساء الأقسام وتُرفع إلى عميد المعهد لاتخاذ اللازم.
- تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسلها إلى أصحابها، لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل: الاسم (اختياري) – الفرقة – الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل (رقم التليفون – البريد الإلكتروني ، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكاوى) وذلك لضمان سرعة التواصل مع صاحب الشكاوى.

فى حالة التظلم من نتائج الإمتحانات:

- يقدم الطالب التظلم على النموذج الخاص بالتظلمات إلى إدارة شئون الطلاب وسداد الرسوم الخاصة بكل مادة.
- تحول التظلمات فى نهاية الفترة المسموح بتقديم التظلمات فيها إلى لجنة التظلمات وهى اللجنة المكلفة بفحص الحالات المحولة إليها وإبداء الرأى فيها بعد مراجعة تجميع ورصد الدرجات.
- يتم إعتماذ نتائج فحص التظلمات من عميد المعهد.
- تتولى إدارة شئون الطلاب والخريجين إبلاغ الطلاب بنتائج فحص التظلمات.

وحدات المعهد

يتطلب تحقيق جودة العملية التعليمية إنشاء مجموعة من الوحدات واللجان الداعمة لها لتقوم بالمهام الرئيسية الواردة برسالة المعهد التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تم انشاء وحدة ضمان الجودة بالقرار رقم (٣) لسنة (٢٠١٠)، وهي تسعى إلى نشر وتطبيق ثقافة الجودة بين جميع عناصر العملية التعليمية بالمعهد، والمساهمة في التطوير المستمر وتحسين الأداء وتحقيق الاندماج مع مؤسسات المجتمع، لتلبية احتياجات سوق العمل وتنمية البيئة، كما تهدف إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقويم الأداء لكافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف المعهد، في سبيل تحقيق ذلك تشرف الوحدة على ١١ لجنة متخصصة لكل معيار من معايير الجودة سواء للإعتماد المؤسسي أو للإعتماد البرامجي.

وقد روعي عند تشكيل الفرق النوعية للجان المتخصصة لكل معيار من معايير الجودة كما أقرتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، أن يتم إشراك الطلاب فيها، حيث يشترك الطلاب في متابعة وتنفيذ متطلبات كل معيار من خلال الاجتماعات الدورية مع أعضاء الوحدات واللجان.

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إن العملية التعليمية أصبحت لا تعتمد على المؤسسة التعليمية وحدها بل تطورت لتشمل المجتمع بكل فئاته، وبالتالي فإن مفهوم المشاركة المجتمعية كفكر يؤمن بمجتمع المعرفة والمتعلمين الذين يشاركون في بناء المعرفة، وفي إطار حرص المعهد على تنفيذ أنشطة المشاركة المجتمعية التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة، فقد تم إنشاء هذه الوحدة التي تتضمن لجان التوعية والتدريب ولجنة الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية وتقوم بالعديد من الأنشطة منها:

- المساعدة في الوفاء بالمتطلبات المادية لمؤسسات المجتمع المحيط بالمعهد من دور الأيتام والمسنين والمشاركة في بناء دور عبادة .. الخ.
- المشاركة في إقامة فعاليات تتضمن أنشطة تأهل طلاب المعهد لسوق العمل تأهيلاً متميزاً.
- القيام بمجموعة زيارات خارجية وتنظيم الإحتفالات والملتقيات المختلفة داخل المعهد (عيد الأم – يوم الخريجين – حفل تكريم أوائل الخريجين – ملتقى التوظيف – يوم للعاملين) وكذلك الندوات والدورات التدريبية المختلفة للتوعية بأهمية خدمة المجتمع والبيئة.
- توجيه دعوات لرئيس الحى، ومدير مركز الشباب/ دار الأيتام/ دار المسنين، ومديرى النوادي الرياضية والمدارس التجريبية والحكومية فى نطاق المعهد لحضور فعاليات المعهد.
- عقد بروتوكول تعاون بين المعهد والمؤسسات العلمية مثل (صن أوركل ومايكروسوفت) لتقديم مجموعة من الدورات لطلاب المعهد وأسرتهم وأعضاء المجتمع المحيط.

مسارات الحصول على الشهادات المعتمدة لدورات شركة Microsoft لتكنولوجيا المعلومات



Microsoft IT Academy Certification Roadmap

Microsoft IT Academy (ITA) Program provides students with the technology skills they need to be successful in college and a career. With Microsoft Certification, students can validate those skills and pursue a career path in business or technology. ITA Program members receive attractive price reductions on Microsoft Certification exams so they can enable skills development and certification for their students globally.

Start by choosing your certification and career path



Secondary Students

Microsoft Office Specialist (MOS)
Students pursuing a career using standard productivity applications for business or IT should pursue MOS certification. MOS certification validates mastery of Microsoft Office skills that all businesses require, using student report as a key to higher education or into the workforce.

Microsoft Technology Associate (MTA)
For students pursuing a career using standard productivity applications for business or IT, should pursue MOS certification. MOS certification validates mastery of Microsoft Office skills that all businesses require, using student report as a key to higher education or into the workforce.

2-year Post-Secondary Students

Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)
Students pursuing a career using standard productivity applications for business or IT should pursue MOS certification. MOS certification validates mastery of Microsoft Office skills that all businesses require, using student report as a key to higher education or into the workforce.

4-year Post-Secondary Students

Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE)
Students pursuing a career using standard productivity applications for business or IT should pursue MOS certification. MOS certification validates mastery of Microsoft Office skills that all businesses require, using student report as a key to higher education or into the workforce.

For more information visit www.microsoft.com/itacademy

- Business
- Client
- Server
- Database
- Development



Certification Destinations:

MOS Master
Microsoft Office 2010

MCSE
Desktop Infrastructure

MCSE
Server Infrastructure

MCSE
Private Cloud

MCSE
Data Platform

MCSE
Business Intelligence

MCSD
Windows Store Apps-C#

MCSD
Windows Store Apps-HTML5

MCSD
Web Apps

- Microsoft Technology Associate: Non-compulsory training courses and exams that help prepare individuals for professional certification. MTA exams and courses are included in depth within the Microsoft IT Academy Program curriculum.
- Microsoft Office Specialist and Basic Proficiency: Official training courses and exams available through Microsoft Learning Partners worldwide.
- Microsoft Certified Solutions Associate: MCSA certification validates core platform skills and is required to achieve MCSE certification.
- Microsoft Office Specialist: MOS certification validates skills to help the full functionality of the Microsoft Office programs.

وحدة متابعة الخريجين

يحرص المعهد على رفع مستوى وكفاءة خريجيه وتأهيلهم لسوق العمل، وتوفير فرص العمل المناسبة لهم، والتدريبات اللازمة لرفع قدراتهم، وذلك لتحقيق التواصل الدائم بين المعهد وخريجيه ومتابعة أخبارهم في البيئة العملية للمؤسسات والشركات التي يعملون بها، وعمل الاستبيانات اللازمة لجمع المعلومات الخاصة بالخريجين والتي يمكن أن تساعد في تقديم حلول متطورة للمشكلات التي تواجههم في الحياة العملية مما يساعد في تطوير المعهد وتأهيل الخريجين على أسس سليمة تمكنهم من الاستفادة من فرص العمل المتاحة لهم وتحقيق طموحاتهم في مستقبل أكثر إشراقاً وإزدهاراً، ومن أهم أهداف هذه الوحدة:

- بناء قنوات اتصال مستمرة بين الخريجين والمعهد.
- تعزيز انتماء الخريجين للمعهد وكذلك إنتمائهم القومي نحو المجتمع.
- المشاركة في تحسين ودعم المخرجات التعليمية.
- تنمية مهارات الخريجين بتوفير دورات تدريبية تساهم في تحسين وضعهم الوظيفي.
- إقامة يوم سنوي يدعى إليه الخريجون ورجال المؤسسات والهيئات والشركات التي تحتاج إلى توظيف لخريجي المعهد.
- بناء نظام معلومات إلكتروني يتضمن إنشاء قواعد بيانات مستحدثة خاصة بالخريجين وموقع إلكتروني لتسهيل التواصل معهم.
- الإتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات، ومساعدتها في الوصول إلى خريجي المعهد بسهولة ويسر بهدف المساهمة في تأمين فرص عمل للخريجين تناسب تخصصاتهم.
- متابعة أوضاع خريجي المعهد الوظيفية من حيث مدى ملاءمة طبيعة الوظيفة لتخصصاتهم والمشاكل المهنية التي تواجههم و الاستفادة من ذلك في التخطيط السليم للبرامج الدراسية بالمعهد.
- الإعلان عن الوظائف المتاحة و تشجيع الخريجين للاستفادة منها.
- تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.
- إقامة ندوات توعية لطلاب السنة النهائية عن التوظيف والدراسات العليا وعلاقة المعهد بالمجتمع.

وحدة الأزمات والكوارث وخطط الإخلاء

يوجد وحدة للازمات والكوارث بالمعهد لمواجهة أى أزمات او حوادث طارئة والتغلب عليها، وتهدف هذه الوحدة إلى :

- تأمين مباني المعهد ضد الحرائق والأزمات والكوارث .
- وضع خطط دائمة لمواجهة الأزمات والكوارث بالحلول المناسبة .
- توفير الأمن والسلامة للموارد البشرية للمعهد .
- تحقيق معايير الأمن والسلامة لكافة مرافق المعهد .
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل .

خطط الطوارئ بالمعهد

للمعهد خطط طوارئ لمواجهة أى حادث قد يتعرض له المعهد أو شاغلوه ويتم تدريب العاملين عليها، وتتكون من:

اولاً : خطة الاطفاء بالمعهد

تهدف الخطة بصفة عامة إلى حماية أرواح العاملين والطلاب والمتتردين على مبنى المعهد ومنشآته وجميع أصوله الثابتة وكافة الاشغالات، وتحديد مصادر الخطورة به، وتوفير الرقابة اللازمة والمتابعة لضمان سلامة وصلاحية التجهيزات الوقائية والاطفائية داخل المعهد لمواجهة المخاطر وسرعة التدخل للسيطرة والحد من الخسائر التي قد تنجم عن الحدث ذاته.

عناصر الخطة:

- توفير بيان بتجهيزات الاطفاء واشترطات الحماية المدنية بالمعهد، وتحديد اجراءات التأكد من مطابقتها للاشترطات المطلوبة بالكود المصرى للحريق.
- التنسيق مع الجهات المعنية الرسمية بالدولة لتحقيق التأمين الأمثل للمعهد.
- تحديد افراد لتكوين فريق الحماية المدنية بالمعهد ودورهم.
- إجراء التجارب العملية (محاكاة) لتأكيد القدرة على الأداء وقت الحريق من أجل السيطرة عليه والحد من الخسائر.
- توضيح خطوات حماية وتأمين وإنقاذ الأرواح من الحريق.

- تحديد مصادر الخطورة بموقع الحريق (كهرباء - غازات قابلة للإشتعال - مواد مشعة - مواد ملتهبة - مواد كيميائية - وغيرها) وكيفية تأمين الموقع منها.
- تحديد كيفية محاصرة النيران لمنع إنتشارها إلى مواقع أخرى، وذلك بتأمين الأماكن المجاورة لمكان حدوث الحريق.
- وضع خطوات مكافحة الحريق وتحديد أجهزة ووسائل الإطفاء المناسبة لنوع الحريق، وذلك بإستخدام الأسلوب الفني المناسب، والمواد الإطفائية المناسبة، والقدر المناسب لحجم الحريق دون إهدار أو إتلاف.
- إجراء تفتيش نهائي بعد إنتهاء الحريق للتأكد من عدم وجود أي مصادر حرارية قد تعيد إشتعال الحريق مرة أخرى.
- في النهاية يتم التحقيق بشأن الحادث وملابساته، وتأمين المكان تماماً قبل إعادة تشغيله مرة أخرى لاستمرار العمل.

ثانياً : خطة الإخلاء بالمعهد

تهدف الخطة إلى التعامل مع الظروف التي تستوجب إخلاء المعهد بطريقة منظمة حرصاً على تقليل الخسائر إلى أقل حد ممكن للمحافظة على الأرواح والممتلكات والسيطرة على الحدث في بدايته، واتخاذ التدابير اللازمة.

عناصر الخطة:

- وضع لوحات إرشادية دالة على موقع مخارج الطوارئ.
- وضع كروكي عام للمعهد بالمدخل الرئيسي للمبنى بالإضافة إلى الرسم الهندسي لكل دور وذلك ليوضح مخارج الطوارئ بالأقسام الموجودة بها .
- التعريف بجميع المداخل الرئيسية وجميع مخارج طوارئ المعهد.
- التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث.
- التعريف بنقاط التجمع داخل المعهد وخارجه ووضع اللوحات الدالة على تلك النقاط.
- التأكد من عدم وجود أي معوقات او مخلفات تعوق مخارج الطوارئ.
- التدريب على عمليات الإخلاء.

فريق الحماية المدنية بالمعهد:

- المدير التنفيذي لوحدة الأزمات والكوارث، ورؤساء اللجان التابعة للوحدة.
- أمين المعهد.
- مدير الأمن، وموظفو الأمن.
- طبيب المعهد.
- مدير إدارة رعاية الشباب.

يتم تشكيل الفريق بقرار يصدر من رئيس مجلس إدارة المعهد، ويمكن أن ينضم لعضويته أفراد من الإدارات المختلفة بالمعهد حسب الضرورة، ويتم تدريبهم للإستعانة بهم في الأعمال الآتية:

- أعمال الإطفاء.
- أعمال الإنقاذ.
- الإسعافات الأولية.
- أعمال الإخلاء.

يجتمع الفريق مرة سنويا لمتابعة مدى فاعلية الخطة، وعند الضرورة.

إختصاصات الفريق:

- تنفيذ خطة الحماية المدنية.
- تنفيذ خطة الإخلاء السريع وقت الطوارئ.
- مراقبة تنفيذ الإشتراطات الوقائية لحماية الأرواح والممتلكات.
- الاشراف على الأجهزة والمعدات وتكوين الفرق المتخصصة وتدريبهم.
- التنظيم الجماعي للتصرف الأمثل وقت الطوارئ لتجنب الآثار الناجمة عن الفزع وقت الحوادث وما يؤدي بسببه حدوث وفيات وإصابات نتيجة الدهس أثناء عملية الإخلاء.

مناطق التجمع :

منطقه المدخل الرئيسى للمبنى بناحية الإستقبال بالشارع، وهى المنطقة الرئيسية لتجمع جميع الشاغلين، ومنطقة التجمع الاولى من مخرج السلم الاول بالدور الارضى، والمنطقة الثانية من مخرج السلم الثانى بالدور الارضى، وهذين المنطقتين للتجمع داخل الموقع العام للمعهد خارج المبنى (كما ستظهر بالرسم الهندسى) و توضح الرسومات المرفقة المسقط الأفقي للأدوار و موزع عليها قطاعات التأمين الإطفائية و توزيع التجهيزات والتي تساعد على إطفاء حريق حال حدوثه.

متابعة الخريجون

رابطة الخريجين بالمعهد (جمعية خريجي الدراسات المتطورة وخدمة المجتمع)

بالإضافة لوحدة متابعة الخريجين - السابق الإشارة إليها - يوجد بالمعهد رابطة للخريجين باسم جمعية خريجي الدراسات المتطورة وخدمة المجتمع المقيدة تحت رقم (٢٩٣٠) بإدارة العمرانية للشئون الإجتماعية بمديرية الجيزة.

أنشطة الجمعية

١. تقديم الخدمات الثقافية والعلمية عن طريق:-

- تكريم أوائل الطلبة وإقامة الحفلات لهم.
- انشاء ودعم المكتبات المدرسية .
- تقديم خدمة محو الامية لأبناء الحى.
- إقامة معرض كتاب سنويا.
- عقد ندوات ثقافية وندوات توعية فى مجالات عديدة.

٢. تقديم الخدمات الإجتماعية عن طريق:-

- دفع المصروفات الدراسية للطلاب غير القادرين (بالمجتمع المحيط بالمعهد).
- شراء الأدوية اللازمة لدور المسنين والمرضى غير المقتدرين في المستشفيات لهم .
- زيارات دور الأيتام وتقديم المساعدات المطلوبة.
- توزيع أغذية وحلوى على أهالى المنطقة المحيطة فى المناسبات المختلفة (شهر رمضان الكريم - المولد النبوى الشريف - الأعياد).

٣. الاهتمام بالبيئة.

- عمل حملات نظافة للمنطقة المحيطة بالجمعية.
- التعاون مع الأجهزة التنفيذية لتجميل وتشجير الشوارع.

٤. الإهتمام بالأسرة والطفولة.

- تكريم الأمهات المثاليات عند الإحتفال بعيد الأم.
- الإحتفال بعيد الطفولة ويوم اليتيم وإقامة الرحلات لهم.
- تفقد حالات الأسر التي فقدت عائلها لتقديم المساعدات الإجتماعية (المالية والعينية).
- الإهتمام بحالات ذوى الإحتياجات الخاصة.

٥. رعاية خريجي المعهد العالى للدراسات المتطورة.

- المشاركة في إقامة ملتقيات التوظيف، الذي يعقد بالمعهد العالى للدراسات المتطورة بالقطامية فى شهر ابريل من كل عام، ويشارك به العديد من الشركات، كما يحضر مندوبون عن وزارة الشباب والرياضة ونقابة التجاريين لمتابعة الفاعليات، فى وجود العديد من الطلاب من جميع الفرق الدراسية والخريجين.
- المشاركة في تنظيم يوم للخريجين، وذلك بمقر المعهد العالى للدراسات المتطورة بالهرم فى شهر سبتمبر من كل عام، حيث يحضر الخريجون وأسرهم لتكريمهم ومنحهم شهادات التقدير، كما يتم توزيع قوائم استقصاء لإستطلاع آراء الخريجين وأسرهم عن مستوى رضائهم عن المعهد.

إستمارة التواصل مع الخرجين

صورة شخصية

البيانات الشخصية

الإسم الرباعي:
تاريخ الميلاد: / / ٢٠م
النوع (ذكر / أنثى):
الموقف من التجنيد : الجنسية :
محل الإقامة :
التليفون : محمول :
البريد الإلكتروني :
المؤهلات العلمية :
الشعبة / التخصص :
تاريخ التخرج: / / ٢٠م التقدير:
الدرجات العليا (إن وجدت):
تاريخ الحصول عليها : / / ٢٠م

المهارات الشخصية

اللغة التي تجيدها : مستوى اللغة :
مهارات الكمبيوتر:
الدورات التدريبية التي حصلت عليها :
الخبرة العملية :

خاص بالعاملون

مكان العمل :
الوظيفة الحالية :
عدد سنوات الخبرة :

نصائح مفيدة للخريجين الجدد

أولاً: مهارات الحصول على وظيفة

عزيزي الخريج ... البحث عن وظيفة يتطلب العديد من المهارات البسيطة والمهمة في نفس الوقت مثل كتابة السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلة الشخصية ومتطلبات النجاح فيها، لذا يسرنا تقديم بعض التوصيات التي نأمل أن تكون معينة لك بإذن الله في الحصول على وظيفة:

❖ حدد أهدافك

الحصول على وظيفة يحتاج في البداية أن تحدد أهدافك من وظيفتك المستقبلية من خلال الجوانب التالية:

- الرضا الوظيفي والعائد الاجتماعي.
 - الدخل والمزايا المادية والحوافز.
 - الأمن والاستقرار الوظيفي.
 - الإجازات (السببية – المرضية – مناسبات اجتماعية ودينية).
 - التدريب.
- ولكن لاتنس أن هذه الأهداف لابد أن تكون متوافقة مع مستوى تأهيلك وقدراتك العملية والشخصية.

❖ أهم طرق البحث عن الوظيفة

- شبكة الإنترنت ومواقع التوظيف.
- الصحف اليومية.
- متابعة الإدارات المعنية بالتوظيف.
- المكاتب الشخصية لإدارات شؤون الموظفين في الشركات.



- معارض وملتقيات التوظيف.
- مكاتب التوظيف.
- الاتصالات الشخصية.

❖ كتابة السير الذاتية

السيرة الذاتية: هي وصف كتابي يقدمه طالب الوظيفة لصاحب الوظيفة المرتقب ويحتوي على المعلومات الآتية:

- المعلومات الشخصية (البيانات الشخصية عن طالب الوظيفة).
- المهنة الرئيسية التي يمارسها طالب الوظيفة (مسمى الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها).
- الخبرات التعليمية والتدريبية (مسمى الشهادات التعليمية والتدريبية التي حصل عليها واسم المدارس والجامعات التي تخرج منها وتواريخ ذلك).
- الخبرة العملية (مسمى الوظائف التي كلف بها واسم جهات العمل وتواريخ ذلك).

ملاحظة:

تتطلب بعض السير الذاتية أحياناً كتابة أسماء مزكين للتعريف بصاحب السيرة الذاتية (خطابات توصية أو تعريف).

صورة
شخصية

نموذج السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

الإسم الرباعي :
تاريخ الميلاد : / / ٢٠م
النوع (ذكر / أنثى) :
الموقف من التجنيد : الجنسية :
محل الإقامة :
التليفونات : محمول :
البريد الإلكتروني :

المؤهلات العلمية

.....
.....

مؤهلات أخرى

.....
.....

برامج و دورات تدريبية تم الحصول عليها

.....
.....

مراكز التدريب التي تم التدريب بها

.....
.....

أبحاث تم القيام بها

.....
.....

❖ المقابلة الشخصية

المقابلة هي نقاش بين طرفين له غرض محدد، فهو بالنسبة لصاحب العمل أن يرى إن كنت مناسباً للوظيفة وبالنسبة لك أن ترى إن كانت الوظيفة تناسبك، وقد تكون المقابلة بينك وبين شخص واحد أو بين عدة أشخاص يمثلون فريق المقابلة. وقد يكون هناك أكثر من مقابلة، مثل "مقابلة فنية" للتأكد من أن لديك المعارف والمهارات المطلوبة، و"مقابلة شخصية" للتأكد من أنك ستسجم بسهولة مع الموظفين الحاليين. وقد يطلب منك أيضاً أن تخضع لاختبار (مثل اختبار في اللغة الإنجليزية) أو القيام بحل تمرين لحل مشكلة أو إحضار مستندات ثبوتية عن عملك.

قبل المقابلة

- حاول أن تصل إلى مكان المقابلة قبل بدئها بوقت كافٍ.
- أعد قراءة سيرتك الذاتية وطلب التوظيف لكي تتذكر ما ورد فيهما من معلومات.
- جهز قائمة بالأشياء التي تريد معرفتها.
- جهز إجابات على الأسئلة التي يمكن أن تطرح عليك. من الأسئلة التي كثيراً ما تطرح في المقابلات:
 - ما هي أهم نقاط قوتك / ضعفك؟
 - ما الذي يعجبك في هذه الوظيفة؟
 - ما الذي تطمح إلى عمله بعد ثلاث سنوات من الآن؟
- جهز الأسئلة التي تود طرحها.
- فكر جيداً حول متطلباتك وأفضليتك، فقد تصبح هذه عقبة تمنع صاحب العمل من توظيفك.

أثناء المقابلة

- ليس من اللائق أن تصطحب معك إلى المقابلة أحد أفراد عائلتك.
- قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك.
- أدخل الغرفة بثقة، كن مهذباً وودوداً، أنظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة.
- أجب على الأسئلة بطريقة مباشرة وأمانة قدر الإمكان، حاول أن تقدّر إن كانت إجاباتك طويلة بالقدر المناسب.
- تذكر أن المحاور يبحث عن شخص يفي بمتطلبات الوظيفة ويمكنه الإنسجام بسهولة في المنشأة، أثبت بالأمثلة كيف ستستطيع القيام بذلك.
- إ طرح أي أسئلة تعتقد أنها لم تطرح.
- أشكر المحاورين على تخصيص جزء من وقتهم لإجراء المقابلة معك.

بعد المقابلة

- دون أي ملاحظات قد تساعدك في الاستعداد لأي مقابلات في المستقبل، مثال: الأسئلة التي لم تجب عليها بصورة جيدة أو لم تتوقع أن تطرح عليك.
- إذا لم يحالفك التوفيق هذه المرة تذكر بأنك "حاولت" ولم "تفشل" وحافظ على شعور إيجابي حتى المقابلة التالية.
- إذا لم يحالفك التوفيق اتصل هاتفياً بالمحاور واسأله أن يزودك بأي ملاحظات قد تساعدك في المنافسات والمقابلات التي قد تشارك فيها مستقبلاً.

ثانياً: عند حصولك على الوظيفة

إذا كانت هذه أول وظيفة فعليك أن تعرف بأنك ستواجه صعوبات كثيرة وأهمها كيفية التأقلم مع بيئة العمل، ومع الموظفين ومع طبيعة المهام التي عليك إنجازها بوقت محدد، لذلك إليك هذه النصائح التي ستساعدك على ذلك:

- **انفتح على الآخرين:**
لا تكن منغلقاً على نفسك، تحدّث مع الآخرين كي تتعلم وتكتسب الكثير من خبراتهم.
- **لا تقل لا للعمل:**
لا تقل لا لأي عمل تطلبه الإدارة منك، فانت الآن في أول وظيفة لك وكل شيء ستعمله بيدك سيكسبك خبرة، حتى وإن كان هذا العمل لا يمت بصلة لتخصصك، تعلّم أن الجديد هو مفتاح التطور.
- **إبحث عن دورات تقوية:**
بعد فترة ستكتشف مالذي ينقصك لتزيد مهاراتك وكفاءتك وفعاليتك في العمل، فابحث عن المراكز التي ستمنحك دورات تقوية في هذه المهارات.
- **لا تخجل من السؤال:**
إن كنت لا تعرف ماذا تفعل في موضوع معين، فاسأل لا تخجل من السؤال في أي شيء، فإن سؤالك عن الأشياء التي لا تعرفها تظهر مدى اهتمامك ورغبتك في تطوير ذاتك.
- **تعوّد على الضغط واصبر:**
في بداية أي عمل ستشعر بأن هناك ضيقاً في الوقت وأنت في حالة ضغط لا تنتهي، هذا سببه بأنك لم تتعود على العمل والإنجاز بسرعة، عندما تتقن عملك ستشعر بعكس ذلك تماماً، فتعوّد على الضغط لأنها ستكون مسألة وقت!
إن كنت تشعر بأنك جرّبت كل هذه النصائح ولم تقلح معك، فحاول الآن أن تبحث عن عمل جديد، لأن الخطأ يكمن في أن بيئة العمل لا تناسبك!

شروط الإلتحاق بنقابة التجاريين

يحق لخريجي المعهد من كافة الشعب الإلتحاق بنقابة التجاريين سواء (للعاملين بالحكومة أو قطاع الأعمال العام أو العاملين بالبنوك وشركات الاستثمار)، وذلك بعد استيفاء المستندات المطلوبة وهي كما يلي:

- استمارة طلب قيد مؤهلات عليا عاملين ويتم التصديق على صحة البيانات من جهة العمل.
- صورة المؤهل معتمدة وشهادة تفيد خضوع الشركة أو البنك للقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٤٧ أو القانون ٥٩ لسنة ١٩٨١ للعاملين بالشركات أو البنوك.
- بالنسبة لمزاولي المهن الحرة (المحاسبة والمراجعة) يكتفى بتقديم شهادة القيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين أصل وصورة مع استمارة القيد.

- عدد ٢ صورة شخصية لمقدم الطلب ٦ × ٤.

المستندات المطلوبة للقيد في عضوية النقابة بالنسبة (للعاملين بالقطاع الخاص) كما يلي:

- استمارة طلب قيد مؤهلات عليا عاملين معتمدة من جهة العمل.
- عدد ٢ صورة شخصية لمقدم الطلب ٦ × ٤.
- صورة شهادة الميلاد معتمدة من جهة العمل أو صورة معتمدة من البطاقة الشخصية أو العائلية.
- صحيفة الحالة الجنائية " فيش " على ألا يكون قد مضى عليها أكثر من ثلاثة اشهر باسم نقابة التجاريين.
- صورة المؤهل الدراسي معتمدة من جهة العمل.
- خطاب من جهة العمل معتمد ومختوم يفيد الوظيفة بدقة.
- خطاب من مكتب التأمينات الاجتماعية مختوم يفيد الوظيفة بدقة.
- صورة من السجل التجاري إذا كان طالب القيد صاحب عمل.
- صورة عقد العمل موثق من الخارجية المصرية إذا كان طالب القيد يعمل خارج الجمهورية.

المستندات المطلوبة بالنسبة للأعضاء الغير عاملين كما يلي:

- استمارة طلب قيد مؤهلات عليا غير عاملين.
 - عدد ٢ صورة شخصية لمقدم الطلب ٤ × ٦.
 - أصل وصورة شهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية أو العائلية لمطابقة الصورة على الأصل وإرجاع الأصل لطالب العضوية.
 - المؤهل الدراسي أصل وصورة لمطابقة الصورة على الأصل.
 - صحيفة الحالة الجنائية (فيش) أصل على ألا يكون قد مضى عليها أكثر من ثلاثة أشهر باسم نقابة التجاريين.
 - في حالة زيادة السن عن ٤٥ سنة بالنسبة للمؤهلات العليا يحزر إقرار بعدم صرف المعاش إلا بعد ١٥ سنة ويتم سداد غرامة بنسبة ١٠٠ % بعد سن ٤٥ سنة علاوة على المبلغ المستحق.
- يعتبر العضو ضمن أعضاء النقابة الفرعية التي تقع في دائرة محل عمله إذا كان من الأعضاء العاملين أو محل إقامته إذا كان من الأعضاء غير العاملين وعلى العضو عند تغيير مقر عمله أو محل إقامته أو وظيفته أن يخطر بذلك فرع النقابة الواقع بدائرتها.

الخدمات التي تقدمها نقابة التجاريين

أولاً: الرحلات

تكون عبارة عن رحلات قصيرة (يوم واحد ويومين بليلة) ورحلات طويلة (ثلاثة وأربعة ايام) ومصايف.

ثانياً: الرعاية الصحية

تنظمها النقابة بالتعاون مع شركة التجاريون للإدارة والخدمات المتكاملة وتنقسم الى برنامجين:

- برنامج مدعم يعطى دعم يصل الى ٦٠ % من تكلفة الاشعة والتحليل والعمليات.
- برنامج مخفض يعطى تخفيض يصل الى ٣٠ % من التحليل والإشاعات والعمليات.

ثالثاً: الدورات التدريبية

تنظمها النقابة بالتعاون مع شركة التجاريون للإدارة والخدمات المتكاملة.

رابعاً: معارض الإسكان

تقدم النقابة مشروعات للإسكان في أماكن متميزة وبأسعار وشروط سداد متعددة المستويات.

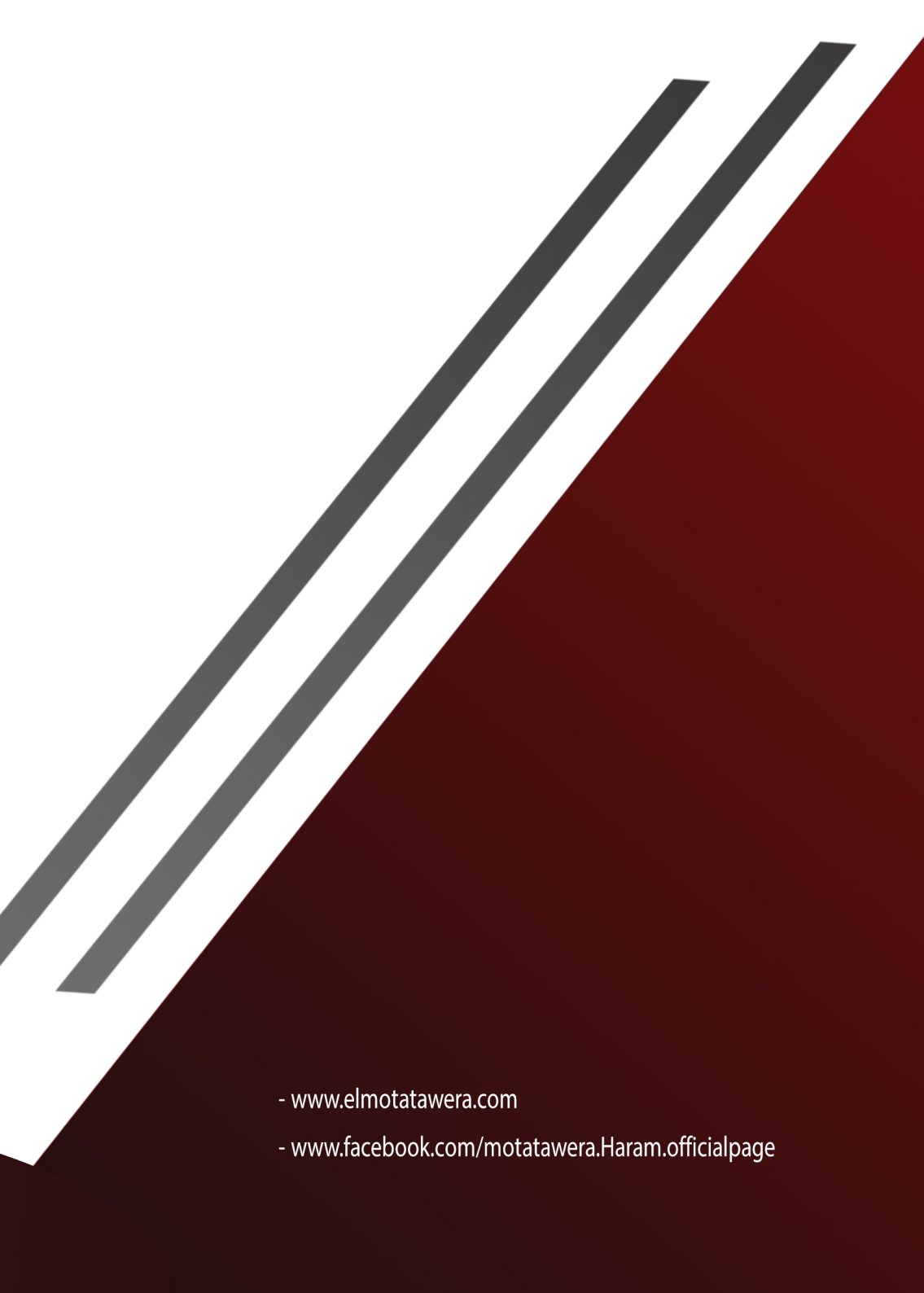
خامساً: النادي الإجتماعي

يوجد نادى إجتماعى لدى النقابة بالقاهرة والإسكندرية، وهو نادى اجتماعي ثقافي متكامل.

تواصل معنا

الموقع الإلكتروني للمعهد والإدارات المختلفة

www. almotatawera.com http://mail.almotatawera.com	المعهد العالي للدراسات المتطورة (الهزم – القطامية)
Acct @almotatawera.com	قسم المحاسبة
Youth @almotatawera.com	قسم رعاية الشباب
complains @almotatawera.com	قسم الشكاوى
It @almotatawera.com	قسم المعلومات
Mis @almotatawera.com	قسم نظم المعلومات
StAffairs @almotatawera.com	إدارة شئون الطلاب
HR @almotatawera.com	إدارة شئون العاملين
StServices @almotatawera.com	إدارة المتابعة
qa@advancedacademy.edu.eg	إدارة الجودة
Counsil.department@advancedacademy.edu.eg	إجتماعات مجالس الاقسام



- www.elmotatawera.com

- www.facebook.com/motatawera.Haram.officialpage